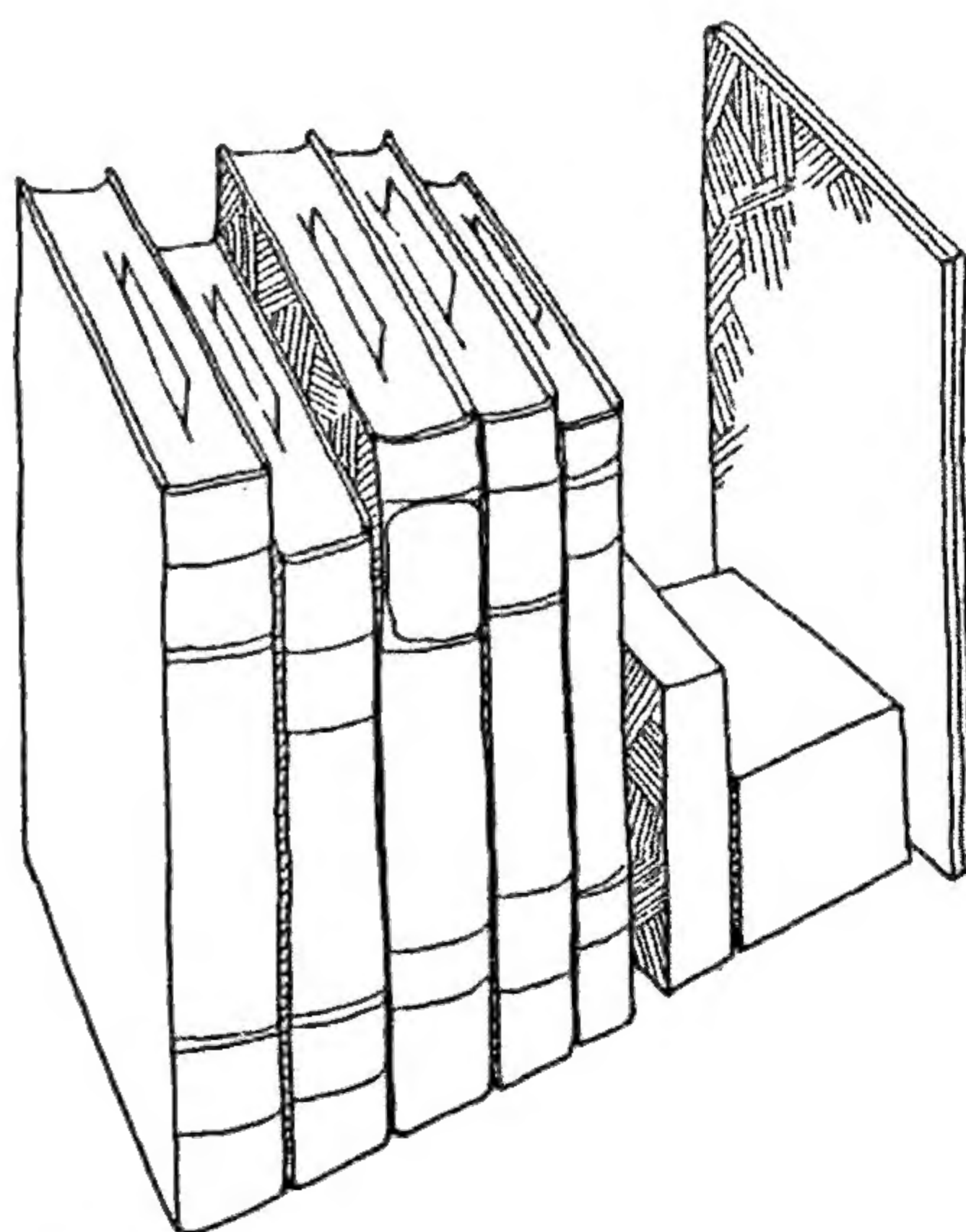


مقدمة في الفهرسة والتصنيف

دكتور حسن محمد عبد الشافي
جمال عبد الحميد شعلان



٨٦٢ ج ١



مكتبة الدار العربية للكتاب

مقدمة في الفهرسة والتصنيف

مقدمة في الفهرسة والتصنيف

تأليف

دكتور حسن محمد عبد الشافى جمال عبد الحميد شعلان

الناشر

مكتبة دار العربية للكتاب

الناشر : مكتبة الدار العربية للكتاب

شارع الطيران - الحى السابع - مدينة نصر

تليفون : ٢٦٣٩٨٥١ - فاكس : ٣٩٠٩٦١٨

ص . ب : ٢٠٢٢ - القاهرة

رقم الإيداع : ٩٤ / ٢٤٢٨

الترقيم الدولى : 1-15 - 5366 - 977

طبع : عربية للطباعة والنشر

العنوان : ٧ - ١٠ شارع السلام - أرض اللواء - المهندسين

تليفون : ٣٠٣١٠٤٣ - ٣٠٣٦٠٩٨

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

الطبعة الأولى : ١٤١٤ هـ - ١٩٩٤ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ رَبَّنَا إِنَّا مِن لَّدُنكَ رَحْمَةً وَهَيِّئْ لَنَا مِنْ أَمْرِنَا رَشَدًا ﴾

صدق الله العظيم

(من الآية ١٠ - الكهف)

الإهداء

إلى الأخوة الأعزاء ..

**أخصائيى المكتبات المدرسية على امتداد الوطن العربى
الذين يمثلون الغالبية العظمى من أخصائيى المكتبات
والذين يبذلون الجهد فى سبيل تقديم الخدمة المكتبية
لملايين التلاميذ والطلاب .
نهدي هذا الكتاب ،،**

حسن وجمال

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

الحمد لله رب العالمين . . والصلاة والسلام على رسوله الأمين . . وعلى آله وأصحابه . . ومن سار على هديه إلى يوم الدين . . وبعد ، ،

الفهرسة والتصنيف هما جناحا الإعداد البليوجرافى للمواد المكتبية ، سواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة . وفى هذا يقول ج . بريام دانتون - أحد علماء المكتبات : « إن الفهرسة والتصنيف توأمان ، وهما مفتاحا التنظيم الفنى للمكتبات . إذ يستحيل بدونهما اختيار الكتب ، كما يستحيل البحث والتنقيب وتوجيه المطالعين ، والانتفاع الكامل بمقتنيات المكتبة » .

ولعل من أكثر ما يشغل بال المكتبيين التغيرات التى أدخلت على تقنيات الفهرسة الوصفية ، والتعديلات المستمرة فى خطط التصنيف ، والتضخم المتنامى فى قوائم رؤوس الموضوعات لاستيعاب المصطلحات الجديدة التى أفرزتها المعطيات المعرفية الحديثة فى مجالات العلم والتكنولوجيا .

ويحتم كل هذا اطلاع المكتبيين بعامة ، والقائمين منهم بعمليات الإعداد البليوجرافى فى المكتبات ومراكز المعلومات بخاصة ، على التطورات الحديثة التى تتصل بمختلف عناصر هذا المجال ليواكبوا هذه التغيرات من ناحية ، وليقوموا بتطبيقها تطبيقاً سليماً من ناحية أخرى .

ولقد سبق صدور هذا الكتاب عام ١٩٨٤ تحت عنوان (الإعداد البليوجرافى للمواد المكتبية) ، ومنذ ذلك الحين حدثت تطورات عديدة سواء فى قواعد الفهرسة الوصفية أم الموضوعية أم التصنيف .

ففى مجال الفهرسة الوصفية صدرت الطبعة الثانية المراجعة من « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية » (AACR 2 - R) . وفى مجال الفهرسة الموضوعية صدرت « قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى » . . للأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدى ، عام ١٩٨٥ ، وطبعت للمرة الثانية عام ١٩٩٣ . كما صدرت طبعة موجزة منها بعنوان « قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية » عام ١٩٩٣ أيضاً . وفى مجال التصنيف صدرت الطبعة العشرون (DDC 20) من تصنيف ديوى العشرى عام ١٩٨٩ ، وصدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة منه عام ١٩٩٠ .

ولقد أدت كل هذه التطورات إلى إعادة النظر فى محتوى الكتاب ، ومراجعته مراجعة شاملة حتى يفى باحتياجات أخصائى المكتبات فى تصنيف وفهرسة مقتنيات مكتباتهم وفقاً للنظم والأساليب الحديثة ، واقتضى ذلك تغيير عنوان الكتاب إلى « مقدمة فى الفهرسة والتصنيف » ليدل دلالة واضحة على المضمون الفعلى للكتاب ، وإنه يركز عليهما بصفة أساسية .

ويتكون الكتاب من ثمانية فصول اتبع فى ترتيبها التسلسل المنطقى بحيث تتدرج موضوعات الكتاب وفقاً لترتيب العمليات الفنية فى المكتبات . ويتناول الفصل الأول الفهرسة والفهارس كمقدمة ضرورية لتعريف أخصائى المكتبات بأهمية الفهارس وأشكالها وأنواعها ، فضلاً عن حقول الوصف فى البطاقات ، وأبعادها ، وعلامات الترقيم المستخدمة .

وخصص الفصل الثانى لبيان أجزاء الكتاب ، وأهمية كل جزء منه ، إذ لا بد أن يلم أخصائى المكتبات بها ، ويتعرف عليها حتى يتمكن من قراءة الكتاب فنياً قبل البدء فى إجراءات عملية الفهرسة والتصنيف .

ويتناول الفصل الثالث قواعد اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان ، ويبين الفرق بين المداخل الرئيسية والمداخل الإضافية التى تعد لكل مادة من مواد المكتبة . أما الفصل

الرابع فيتناول وصف المواد المطبوعة من كتب ودوريات . وخصص الفصل الخامس لبيانات وصف المواد غير المطبوعة لما تتميز به من طبيعة خاصة . وقد حفلت هذه الفصول الثلاثة (من الثالث إلى الخامس) بالكثير من الأمثلة والنماذج لتيسير تطبيق القواعد ، سواء في اختيار المداخل ، أم في بيانات الوصف .

ويتناول الفصل السادس الشق الثانى من الوصف البليوجرافى ، وهو التصنيف ، فاشتمل على أهم التعديلات التى أدخلت على نظام تصنيف ديوى العشرى حتى يصبح صالحاً للمكتبات العربية ، وبيان الجداول الإضافية المساعدة ، وكيفية تكوين أرقام التصنيف . كما احتوى على جداول بالرتب الرئيسية للتصنيف ، وخلاصته الثانية والثالثة .

ويبحث الفصل السابع فى التحليل الموضوعى للمواد المكتبية ، وقواعد صياغة واختيار رؤوس الموضوعات ، مع عرض لقوائم رؤوس الموضوعات العربية التى صدرت مؤخراً ، مع التركيز على قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى التى صدرت طبعتها الثانية هذا العام .

وتناول الفصل الثامن والأخير قواعد ترتيب بطاقات الفهارس ، لكل من البطاقات العربية والافرنجية ، حتى يتمكن أخصائيو المكتبات من ترتيب بطاقات فهارسهم ترتيباً سليماً .

وختاماً لا يسعنا إلا أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى جميع الزملاء على اقتراحاتهم البناءة التى كان لها أثر كبير على صدور هذا الكتاب بهذا الشكل ، ونرجو أن تظهر آثاره على تيسير الإعداد البليوجرافى للمواد بالمكتبات المدرسية والعامة .

والله المستعان ، وهو ولى التوفيق ، ،

المؤلفان

القاهرة : يناير ١٩٩٤

قائمة المحتويات

٧	الإهداء .
٩	المقدمة .
١٣	قائمة المحتويات .
١٥	الفصل الأول : الفهرسة والفهارس .
٥٣	الفصل الثاني : أجزاء الكتاب .
٨٧	الفصل الثالث : اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان .
١٢٧	الفصل الرابع : بيانات الوصف للمواد المطبوعة .
٢١١	الفصل الخامس : بيانات الوصف للمواد غير المطبوعة .
٢٣٣	الفصل السادس : التصنيف .
٣٠٣	الفصل السابع : التحليل الموضوعي : رؤوس الموضوعات .
٣٤١	الفصل الثامن : ترتيب بطاقات الفهارس .
٣٦١	المصادر

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

يعرف الضبط الببليوجرافى (Bibliographic Control) بأنه « النظام الذى يتم به حصر أوعية (القراءة) والبحوث داخل نطاق معين ، حيث يكون لكل وعاء (بطاقة الفهرسة) التى تميزه . وتعد فهارس المكتبات من أهم أدوات الضبط الببليوجرافى ، حيث إنها تضبط المقتنيات من أوعية المعلومات فى إحدى المكتبات ، أو مجموعة من المكتبات فى منطقة معينة ، فتكون منفردة أو موحدة » .

ويتم الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة عن طريق عمليات الفهرسة التى تهدف إلى وضع الكتب والمواد المكتبية الأخرى وفق نظام وترتيب معين ، وإعداد سجل مفصل لها يعمل كفهرس (Catalog) ، أو كشاف يسهل الوصول إليها واستخدامها فى سرعة وسهولة ويسر ، ويتحقق ذلك عن طريق أربع عمليات فنية ، هى :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| Classification | ١ - التصنيف |
| Entry, Heading | ٢ - المدخل |
| Descriptive Cataloging | ٣ - الفهرسة الوصفية |
| Subject Headings | ٤ - رؤوس الموضوعات |

والعمليات الفنية الثلاث الأخيرة ، المدخل - الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية ، هى التى تكون فهرس المكتبة . وبالإضافة إلى ذلك ، فإن الفهرسة تستلزم بعض العمليات الفرعية الأخرى ، مثل ترتيب البطاقات Arrangement والتعديل والمراجعة والإعداد المادى للمواد لترتيبها على الأرفف ، وبعض العمليات الأخرى التى تتصل بالإدارة المكتبية . وفى نهاية كل هذه العمليات يتكون الفهرس الذى يمكن أن يتخذ شكلاً من أشكال الفهارس التى سيأتى ذكرها .

وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها « العمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية » . أى أن الفهرسة تعنى بتبيان الملامح المادية للكتاب ، بالإضافة إلى تحديد مسئولية تأليف الكتاب . وتدون بياناتها على بطاقات أو جزازات ، وتشمل بيان التأليف والعنوان وتاريخ ومكان نشر الكتاب ، والناشر ، وغير ذلك من الأوصاف المادية للكتاب . وترتب المداخل بنظام معين حتى يسهل الوصول إلى المعلومات التى بها فى سرعة . والفهرس بهذا المعنى هو : بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً وفق ترتيب معين محتوياً على مجموعة من المداخل . وهو بمثابة مفتاح أو كشف لمحتويات مكتبة معينة ، يؤدى الخدمات التالية :

- ١ - الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع .
- ٢ - الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين . ويدل القارئ على الفروق بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد .
- ٣ - الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين . وبذلك يعاون فى توجيه سياسة التزويد بالمكتبة .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ، فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلى :

- ١ - تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم والمحرر والجامع والسلسلة ، أو باسم الهيئة أو المؤسسة ، أو تحت أى اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب كتاب معين أو كتب معينة .
- ٢ - ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التى قام بكتابتها مؤلف واحد فى مكان واحد تحت نفس الاسم . ويمكن القارئ من الحصول على كتاب معين للمؤلف ، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .
- ٣ - تسجيل كل مادة مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد ، تحت الموضوع الذى تناوله .
- ٤ - ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات ، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً . كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطقي .

- ٥ - تسجيل عناوين الكتب الموجودة بالمكتبة .
- ٦ - يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم . كما يحيله إلى مداخل أخرى مرتبطة بمدخل الموضوع .
- ٧ - يعطى القارئ وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة ، يشمل العنوان وبيانات النشر وبيانات المقابلة والحواشى .
- ٨ - يدل القارئ على الرقم الخاص ، الذى يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به .

وجميع هذه الوظائف يؤديها فهرس المكتبة . إلا أنه ليس لازماً على كل مكتبة أن تثبت جميع هذه البيانات فى بطاقات فهرسها . ولكن تحدد طبيعة المكتبة واحتياجات قرائها وموظفيها ، والميزانية المخصصة للفهرسة ، كمية البيانات التى توجد فى بطاقة الفهرس . ولذلك فإنه يجب وضع هذه الاعتبارات جميعها موضع الدراسة عند التخطيط لإنشاء فهرس المكتبة .

ومن دراسة الوظائف التى يؤديها الفهرس ، كما أوضحت من قبل ، يمكننا أن نتنبأ بما يكون عليه شكل الفهرس ، الذى يحتوى على مداخل متعددة ، مرتبة وفق ترتيب معين . كذلك يمكننا التفرقة بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية . فبينما تعنى الفهرسة الوصفية بتحديد الوصف المادى للكتاب ، تعنى الفهرسة الموضوعية بتحديد موضوع الكتاب باستخدام نظام تصنيف معين . وبينما يجمع التصنيف الكتب حسب موضوعاتها ، ويربط بينها وبين الموضوعات المتشابهة . نجد أن الفهرس لا يذكر موضوعاً واحداً فقط للكتاب ، ولكنه يذكر جميع الموضوعات الأخرى التى يعالجها الكتاب . بالإضافة إلى المداخل الأخرى الخاصة بالمؤلف والعنوان والمترجم وغيرها من المداخل . أى أن الفهرسة الموضوعية تعنى بالمضمون الفكرى للكتاب لتحديد الموضوع أو الموضوعات التى يتناولها .

أشكال الفهارس Catalogue Forms

تعد أشكال الفهارس التالية أصح الأشكال للاستخدام فى المكتبات :

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد Book. or Printed Catalogue.

(ب) الفهرس المحزوم Sheaf Catalogue.

(ج) فهرس البطاقات Card Catalogue.

ولكل نوع من هذه الأنواع مزاياه وعيوبه . وعلى المكتبى أن يقرر أى شكل من هذه الأشكال أصلح من غيره للوفاء بالاحتياجات العامة التى ينشأ الفهرس لتحقيقها . ويمكن حصر هذه الاحتياجات فيما يلى :-

١ - أن يكون الفهرس متحركاً ، يسمح بإضافة مداخل جديدة فى أى جزء من أجزائه دون الإخلال بالترتيب المتبع ، لأنه يجب إضافة المداخل الجديدة كلما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .

٢ - أن يكون الفهرس صورة حية لما تقتنيه المكتبة من المواد المطبوعة ، وإلى آخر كتاب يضاف إلى رصيدها .

٣ - أن يسمح بترتيب المداخل معاً ، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً فى مكان واحد بالفهرس .

٤ - أن يسمح بنزع مداخل الكتب التى استبعدت من المكتبة ، وتجديد المداخل المستهلكة .

٥ - أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة فى المداخل . حتى يساير نمو رصيد الكتب بالمكتبة . إذ أن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات تطرد المصطلحات القديمة وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار ، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف ، تؤدى إلى تغيير الأرقام الخاصة للكتب .

٦ - أن يكون ملائماً قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفى المكتبة .

وستناول فيما يلى مدى ملاءمة كل شكل من أشكال الفهارس للوفاء بهذه الاحتياجات ومدى استجابة كل شكل منها لتحقيقها .

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد . Book, or Printed Catalogue.

وهو فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبع صفحات الكتب . ويجلد في مجلد واحد أو أكثر . وربما احتوى هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات . إلا أن له عدة عيوب ، منها أنه سجل مغلق ، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين فقط ، ولا يسمح بإضافات جديدة . وبذلك يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة بعد طبعه ، إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى . وذلك لأن المداخل به ليست متحركة في وحدات مستقلة ، تسمح بالتحرك وإضافة مواد جديدة إليها وتعتبر مادته ثابتة لا تتغير ، ولهذا فإنه قاصر عن الوفاء بالاحتياجات العامة للفهرس كما أوضحت من قبل .

وبالرغم من أن الفهرس المطبوع لا يصلح تماماً للأغراض التي ترجى من الفهرس عامة ، إلا أن له عدة مزايا ، لا يستطيع فهرس البطاقات تحقيقها ومن هذه المزايا أنه سهل الحمل ، وسهل التناول ، يمكن حمله للبحث فيه في أى مكان بالمكتبة ، علاوة على استطاعة القارئ أخذه خارج المكتبة إذا كان حجمه مناسباً ، ومن السهل تبادله بين الأفراد كأي كتاب آخر . كما أن المداخل به مجمعة في صفحات ويمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة من صفحاته ، بعكس فهرس البطاقات الذي يلزم البحث فيه الاطلاع على كل بطاقة من بطاقاته . ويشغل الفهرس المطبوع حيزاً أقل بكثير مما يشغله فهرس البطاقات . وهذه من أبرز مزايا الفهرس المطبوع إذ أن مشكلة المكان الذي يشغله فهرس المكتبة ، تعد من المشكلات الحيوية بالنسبة للمكتبات الكبيرة والمتوسطة .

وعلى الرغم من مزايا الفهرس المطبوع كما أوضحت ، فإن المكتبات لا تنشئ فهرسها على هذا النمط . وذلك لأسباب كثيرة ، منها :

١ - يتكلف إعداد نفقات كثيرة ، إذا ما قورن بفهرس البطاقات .

٢ - يبذل في إعداد الكثير من الوقت والجهد .

٣ - يجب إعداد مداخله على بطاقات أولاً ، حتى يمكن ترتيبها بسهولة ولعدم تكرار المداخل .

٤ - لا يصلح للاستخدام فى المكتبة إلا لفترة معينة ، لأنه سجل مغلق لا يحتفظ بحداثة مادته . ولا يدل على رصيد المكتبة بالضبط .

٥ - لا يسمح بإدخال إضافات جديدة إليه ، أو استبعاد مداخل قديمة ، إلا إذا أعيد طبعه .

وتعتمد بعض المكتبات إلى إعداد بعض النشرات المطبوعة ، لمقابلة احتياجات القراء فى أخذ الفهارس خارج المكتبة . وذلك بطبع قوائم بموضوعات معينة ، أو بالكتب الجديدة التى تضاف إلى مجموعاتها فى فترات دورية كل شهر مثلاً أو كل ثلاثة شهور . وتعد هذه القوائم بمثابة فهرس مطبوع إذا ما جمعت سنوياً ، وأعد لها كشاف هجائى بالمؤلف والعنوان لتسهيل البحث فيها . ويساعد هذا الفهرس المطبوع فى الاستفادة من فهرس البطاقات بالمكتبة ، ولكنه لا يحل محله ، ولا يلغيه ، ولا يغنى عنه . إذ أن المداخل بالفهرس المطبوع ليست مجمعة بطريقة فهرس البطاقات كما أن مادتها ليس حية تعطى صورة صحيحة عن الكتب الموجودة بالمكتبة .

(ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalogue

يتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس ٤ × ٥,٥ بوصة ، ويسجل على كل واحدة منها البيانات الخاصة بكتاب واحد . وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً فى غلاف مقوى قوى ، يمكن فتحه وإغلاقه لإضافة جزازات جديدة إليه . ويتراوح كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه . ومن مميزاته :

١ - صغر الحجم ، بحيث يشغل حيزاً صغيراً فى المكتبة .

٢ - سهل الحمل ، سهل تناوله واستخدامه فى أى مكان بالمكتبة علاوة على استخدامه بواسطة عدة أشخاص فى وقت واحد .

٣ - يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه ، واستبعاد مداخل قديمة ، دون الإخلال بالترتيب المتبع .

٤ - قليل النفقات إذا ما قورن بتكاليف الفهارس الأخرى .
ومن عيوبه :

١ - تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة .

٢ - سهولة تمزق الجزئات به من كثرة الاستخدام لأن ورقه أقل متانة من البطاقات .

(ج) فهرس البطاقات : Card Catalogue

هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة . ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة . أى أن كل مدخل يعتبر وحدة في حد ذاته ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه حسب أى طريقة . وترتب البطاقات في الفهرس وفق ترتيب معين في أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس ، كما أوضحت من قبل ، لميزاته التالية :

١ - كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة .

٢ - يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس في أى وقت من الأوقات وعلى هذا فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار . وفي صورة حية دائماً .

٣ - يمكن من ترتيب المداخل المتشابهة معاً ، لأن كل مدخل يعتبر وحدة متحركة .

٤ - يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى هذا فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى في حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت كتبها من رصيد المكتبة .

٥ - يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة ، وعلى هذا فإنه يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس للبطاقات بالمصطلحات الجديدة .

وعلى الرغم من هذه الميزات التى تتوفر لفهرس البطاقات نجد أن له عيوبه أيضاً وهى :

١ - لا يوضع إلا فى مكان واحد بالمكتبة ، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر بها ، فيما عدا درج واحد منه .

٢ - لا يمكن أخذه خارج المكتبة كالفهرس المطبوع . وعلى هذا فإنه لا يستطيع أن يقابل احتياجات القراء فى البحث فيه خارج المكتبة .

٣ - ينمو بشكل ضخيم فى المكتبات الكبيرة ، حيث يشغل حيزاً كبيراً .

ومن استعراض أشكال الفهارس ومميزات كل شكل منها وعيوبه ، نجد أن فهرس البطاقات يعد أصلح هذه الأشكال استخداماً فى المكتبات لما يتمتع به من إمكانية المراجعة المستمرة لمادته ، وتقبله إضافة مداخل جديدة وغير محدودة إليه ، دون الإخلال بالترتيب المتبع فيه ، كذلك يسمح باستبعاد البطاقات منه أو تغيير أماكنها . كما أنه إذا رأت المكتبة إصدار فهرس مطبوع ، فإنها تستخدم فهرس البطاقات كأساس له . ويعد فهرس البطاقات الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس .

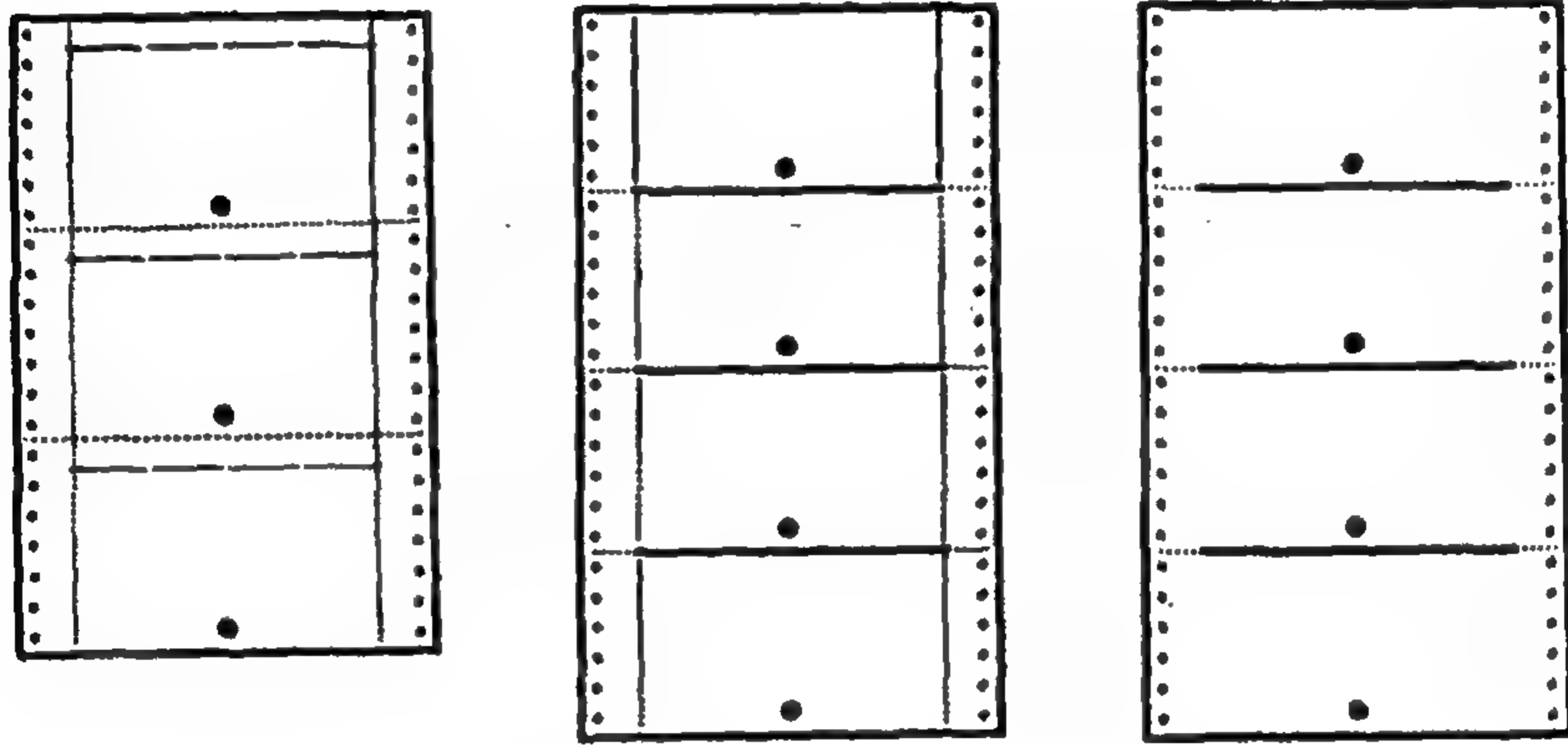
بطاقات الفهارس المحسبة :

تستخدم الحاسبات الإلكترونية فى عدد كبير من المكتبات ومراكز المعلومات ، وأصبحت من المقومات الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات الحديثة ، حيث تستخدم فى اختزان واسترجاع المعلومات ، فضلاً عن العمليات الفنية الأخرى ، مثل التزويد والاستعارات الخارجية ، والمجالات الإدارية ، وعمليات الفهرسة .

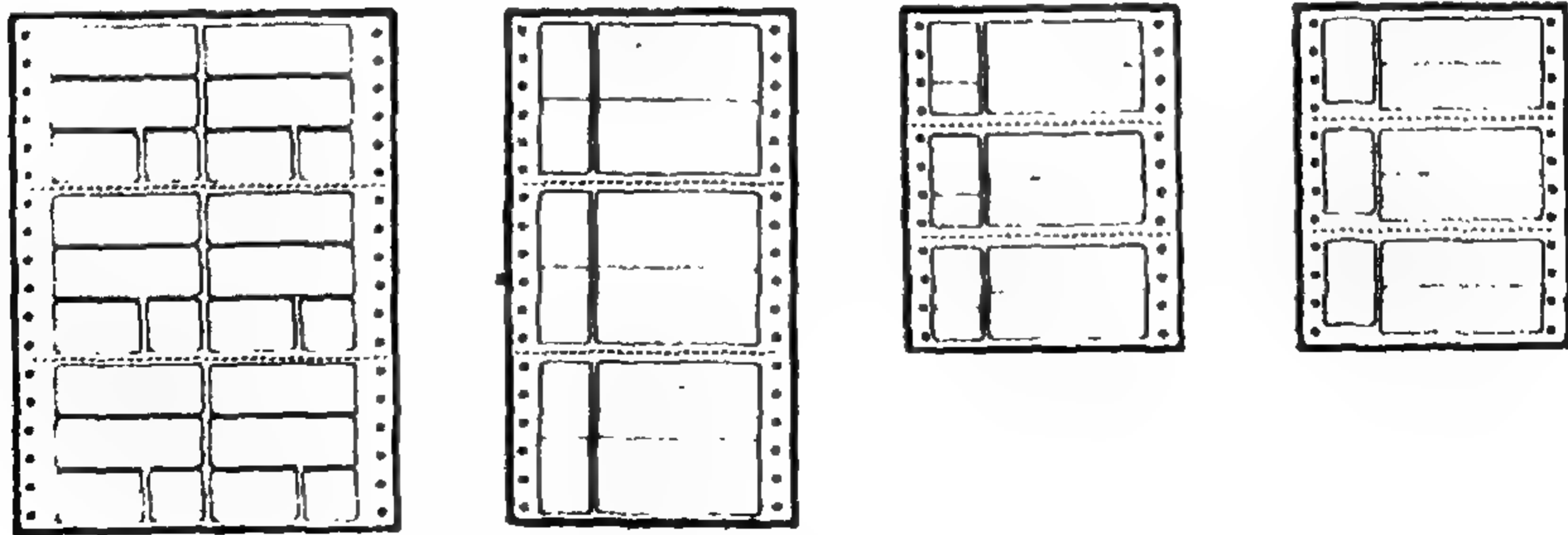
ولقد بدأ إعداد التسجيلات البليوجرافية (بطاقات الفهارس) باستخدام الحاسب الإلكتروني فيما عرف بالفهرسة المقروءة آلياً (Machine Readable Cataloging) ، والتى بدأتها مكتبة الكونجرس الأمريكية ، وأصدرت بطاقات الفهارس على أشرطة مغنطة (MARC) ، التى يمكن قراءتها على شاشة الجهاز ، أو استخراج بطاقات مطبوعة باستخدام الطابعة المتصلة بالجهاز.

ويمكن لأي مكتبة تستطيع الحصول على جهاز حاسب الكترونى ميكنة العمليات الفنية بها ، إبتداء من متابعة التوريد بالمواد الجديدة ، وإجراء الإعارات الخارجية ، وإعداد بطاقات الفهارس ، إلى جانب العمليات الأخرى التى ترى المكتبة ضرورة ميكنتها بدلاً من استخدام الطرق اليدوية التى قد تحتاج إلى مزيد من الوقت .

ولقد أصبحت البرامج (Software) الخاصة بهذه العمليات متوافرة ، حيث يمكن للمكتبة الحصول عليها طبقاً لاحتياجاتها . كما وفرت الشركات المنتجة للمستلزمات المكتبية النماذج التى تستخدم فى استخراج مجموعات البطاقات المطبوعة ، بالإضافة إلى استخراج (التكيـت : Label) للرقم الخاص الذى يلصق على كعب الكتاب ، أو على جيب الكتاب . وتبين الأشكال التالية هذه النماذج .



نماذج للبطاقات البيضاء التى تستخدم فى الحاسب الآلى



نماذج (التكت) للرقم الخاص ، وجيب الكتاب

الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتي تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى للكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجها سواء بالترجمة أو بالتحليل أو بالجمع . وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين فى تأليفه إذا لم يزدوا عن ثلاثة . أو بالترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين فى مكان واحد بالفهرس .

٢ - فهرس العنـوان : Title Catalogue

وترتب فيه البطاقات الرئيسية إذا كانت بالعنوان ، والبطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان ترتيباً هجائياً . وهو يساعد فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣ - فهرس الموضوع : Subject Catalogue.

وترتب فيه بطاقات رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً وفق مداخل هذه الموضوعات . ويجب اتباع القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات التى تقضى بالتدرج من العام إلى الخاص أو بالتقسيم الجغرافى أو بالأزمنة التاريخية ، واختيار الألفاظ المتعارف عليها كرؤوس للموضوعات .

ويقيد فهرس الموضوع فى الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين ، ويساعد كذلك على توجيه سياسة الشراء فى المكتبة ، بإظهار نواحي الضعف والقوة فى مجموعات الكتب بها ، ولتحقيق التوازن النوعى لمجموعاتها .

٤ - الفهرس القاموسى : Dictionary Catalogue

تلجأ أغلب المكتبات إلى إنشاء فهرس واحد بها ، بدلاً من إنشاء ثلاثة فهرس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع . وتجمع فى هذا الفهرس الواحد جميع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد . أى أنها تدمج هذه البطاقات فى فهرس واحد يسمى بالفهرس القاموسى . لأن ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى القاموس . ويعد هذا النوع من أبسط أنواع الفهارس استخداماً بالمكتبة ، لأنه يرشد القارئ إلى ما يريده ، سواء عرف العنوان أو اسم المؤلف أو الموضوع .

٥ - الفهرس المصنف : Classified, or systematic Catalogue.

وترتب فيه البطاقات وفق رموز التصنيف المتبع ، مع إعداد كشاف هجائي ليرشد الباحث إلى الموضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها .

٦ - قائمة الرف : Shelf List

تعتبر قائمة الرف فهرساً خاصاً بموظفى المكتبة ، للاستعانة به فى تأدية أعمالهم الفنية ، وخاصة فيما يتعلق برصيد المكتبة من الكتب ، وعدد نسخ الكتاب الواحد ، والكتب التى استهلكت أو التى فقدت نسخ منها ، وكذلك لمعرفة التوازن النوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة طبقاً لعدد العناوين بكل قسم من أقسام التصنيف . ويطلق عليه قائمة الرف لأن جميع البطاقات به مرتبة وفق الأرقام الخاصة بالكتب ، أى وفق ترتيب الكتب على رفوف المكتبة ، حسب خطة التصنيف المتبعة .

٧ - الفهرس الرسمى : Official Catalogue.

وهو الفهرس الذى يعد بالمكتبة لاستخدام موظفيها فقط ، لمساعدتهم فى عملهم ويختلف الهدف منه من مكتبة إلى أخرى وفقاً لتنظيم وطبيعة العمل بها وحاجة قرائها .

٨ - الفهارس المساعدة : Auxiliary Catalogues

وهى الفهارس التى تنشأ بالمكتبة لمقابلة غرض معين . كفهارس المكتبات الفرعية ، أو قاعات البحث ، أو فهرس حجرة الأطفال ، أو فهرس المجموعات الخاصة ، ومن الممكن أن يكون أو لا يكون هناك نسخ أخرى من هذه البطاقات فى الفهرس العام للمكتبة ويحدد قسم الفهارس بكل مكتبة أهمية إنشاء مثل هذه الفهارس .

٩ - الفهرس الموحد : Union Catalogue.

هو فهرس يشمل فهارس مكتبتين أو أكثر ، ويعد للاستخدام بعد إدماج هذه الفهارس فى ترتيب واحد . وتوضع رموز لكل مكتبة مشتركة فيه ، تثبت على المداخل المكررة بهذه المكتبات ، حتى لا يتكرر وجود بطاقات بمدخل واحد ، ويكون هذا الفهرس دليلاً على رصيد المكتبات المشتركة فيه ويقتصر فى الفهرس الموحد على مداخل المؤلفين ومن فى حكمهم ويتخذ إما شكل الفهرس البطاقى ، أو يطبع ويعد فى شكل فهرس مطبوع .

بطاقات الفهارس

يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في الفهرس . بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفي حالة القصص لا يلزم إنشاء بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يحتاج إلى البطاقات التالية :

(أ) البطاقة الرئيسية : Main entry card.

وتحدد المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف سواء أكان شخصاً أو هيئة ويعتبر المؤلف المسئول الرئيسى عن المضمون الفكرى لنص الكتاب . وتكون البطاقات الرئيسية أحياناً بالعنوان ، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه كالكتب المقدسة ودوائر المعارف والقواميس والدوريات . أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

(ب) البطاقات الإضافية : Added entries.

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً . وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والذين قاموا برسم لوحات الكتاب . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضاً .

(ج) بطاقات الإحالة : Cross reference cards.

وهى ترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة بدلاً من مداخل أخرى غير مستخدمة مثل :

العقاد	(أنظر)	عباس محمود العقاد
النفط	(أنظر)	البتـرول
الأبحاث	(أنظر)	البحوث
البيولوجيا	(أنظر)	الأحياء ، علم

وتعد بطاقات الإحالة كذلك لإرشاد القارئ إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى ترتبط بالموضوع الذى يبحث فيه ، مثل :

الشريعة الإسلامية (أنظر أيضاً) الأحوال الشخصية
الأحوال الشخصية (أنظر أيضاً) الزواج
الطب (أنظر أيضاً) الأدوية
الأمراض
التشريح
التمريض
الجراحة
الصيدلة

(د) البطاقات التحليلية : Analytical Cards

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة في دورية ، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت في كتاب واحد ، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفاً تفصيلياً للجزء الذى يراد إبرازه من العمل ، وذلك بتحديد اسم مؤلفه وعنوان العمل ، وأرقام صفحاته .

البطاقة الموحدة : Unit Card

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية ، ومن الطبيعى أن تكون البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية ، وذلك بإعداد نسخ كافية منها .

وتساعد البطاقة الموحدة فى تحقيق الفوائد التالية :

- ١ - تعطى القارئ بطاقة تحوى جميع البيانات ، تحت أى مدخل من المداخل .
- ٢ - توفر بطاقة موحدة يمكن استخدامها فى السجلات المكتبية الأخرى ، غير الفهرس .
- ٣ - تعفى المفهرس من تكرار الأعمال الروتينية غير الضرورية مثل عمل نماذج لكل مدخل من مداخل الكتاب .

- ٤ - توفر الجهد والوقت والمال في تكرار فهرسة الكتاب ، كما أنها تختصر عمليات إعداد الفهرس .
- ٥ - يمكن استخراج نسخ كثيرة منها دون إعداد نماذج كثيرة ، ويقلل هذا من نفقات الفهرسة .
- ٦ - توفر الوقت الذي يبذل في مراجعة البطاقات الأخرى . وتوفر مجموعة كبير من البطاقات لكل كتاب .
- ٧ - تمكن من إعداد الفهرسة التعاونية بين المكتبات المختلفة .
- ٨ - تؤدي إلى سرعة تدريب الموظفين الكتابيين على نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة .

تقنيات الفهرسة

يقصد بتقنيات الفهرسة مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى هذه التقنيات بالمدخل وبيانات الوصف ، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المهرسين ، وبالتالي منع الاضطراب في إعداد الفهارس بسبب انتقال المهرسين من مكتبة إلى أخرى . وقد اقتضت الضرورة منذ أوائل القرن الحالى توحيد المعلومات في الفهرسة الوصفية ، ووضع قوانين تسير المكتبات بموجبها في فهرسة موادها . وقد قامت الجمعيات المهنية للمكتبات ، خاصة في انجلترا والولايات المتحدة ، بمجهودات متواصلة أدت إلى ظهور « قوانين الفهرسة : مدخل المؤلف والعنوان » عام ١٩٠٨ . ثم قامت جمعية المكتبات الأمريكية ALA بتعديل هذه القوانين وتنقيتها وأصدرت عام ١٩٤٩ قوانين جمعية المكتبات الأمريكية لمدخل المؤلف والعنوان :

" ALA Cataloging Rules For Author and Title Entries "

كما أصدرت مكتبة الكونجرس الأمريكى فى نفس العام قوانين الفهرسة الوصفية المتبعة فى مكتبة الكونجرس :

" Rules for Discriptive Cataloging in the Library of Congress "

ورغبة في توحيد تقنيات الفهرسة الوصفية على المستوى العالمى انعقد المؤتمر الدولى للفهرسة في مدينة باريس عام ١٩٦١ تحت رعاية الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (IFLA) . وكان من نتيجة هذا المؤتمر إصدار « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية : "Anglo - American Cataloguing Rules" . وصدرت هذه القوانين في طبعتها الأولى عام ١٩٦٧ في نصين : النص البريطانى (British Text) ، والنص الأمريكى (American Text) ، وهناك اختلافات بسيطة بين النصين .

ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القواعد في ديسمبر ١٩٧٨ ، وأهم ما يميز هذه الطبعة ، هو صدورها في نص واحد بدلاً من نصين ، بريطانى وأمريكى . كما أنها تحتوى على قسمين بدلاً من ثلاثة أقسام ، يتناول القسم الأول قواعد الوصف لمختلف أنواع المواد المكتبية ، ويتناول القسم الثانى المداخل لمختلف المواد أيضاً . وتعرف هذه الطبعة بقاف ٢ (AACR 2) .

وصدرت الطبعة الثانية المراجعة (AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ .

ولأهمية التقنين الدولى للوصف البليوجرافى (ISBD) في توحيد قواعد الفهرسة الوصفية على مستوى العالم ، أوصى مؤتمر الإعداد البليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض ، تحت رعاية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ووزارة المعارف بالملكة العربية السعودية ، في الفترة من ٢٤ نوفمبر إلى ١ ديسمبر عام ١٩٧٣ « بأن تتخذ الإجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف البليوجرافى هو الذى يستخدم في فهرسها وأعمالها البليوجرافية في أقرب وقت ممكن » . وكان الباعث على هذه التوصية هو مواكبة الاتجاهات العالمية في مجال الوصف البليوجرافى لمقتنيات المكتبات العربية .

وقد تصدى الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى ، بناء على تكليف من المنظمة بترجمة التقنين الدولى للوصف البليوجرافى مع التعريبات والتأصيلات والإرشادات ، ونشرته المنظمة عام ١٩٧٥ . وصدرت الطبعة الثانية منه عام ١٩٧٦ في ثلاثة أجزاء ، ومنذ ذلك التاريخ بدأ تدريسه لطلاب المكتبات بكلية الآداب بجامعة القاهرة ، كما بدأت المكتبات العربية في استخدامه وتطبيق قواعده في إعداد فهرسها .

ثم توالى الترجمات بعد ذلك ، حيث ترجمت القواعد ترجمة كاملة ، مثل ترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الذى تم تحت إشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (تونس) ، ولما كانت الكفاءات المصرية ، التى كانت لها اليد الطولى فى نشر قواعد وقوانين الفهرسة ، لم تشارك فى هذه الترجمة ، فقد صدرت - كما يقول الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى - « بها كثير من التجاوزات فى سلامة الأمثلة ، وخروج غير مقبول على المصطلحات العربية التى استقرت فى مرحلة السبعينات » .

كذلك صدرت أيضاً ترجمة كاملة لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية (AACR 2) عام ١٩٧٨ ، قامت بها جمعية المكتبات الأردنية .

ولقد قام الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى ، والأستاذة الدكتورة نبيلة خليفة جمعة ، مؤخراً بتعريب القواعد الأنجلو أمريكية فى صورتها الموجزة التى أعدها الدكتور ميشيل جورمان (Micheal Gorman) وصدرت فى بريطانيا بعنوان (The Concise AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ ، فى شكل مبسط موجز ، مع الإبقاء على القواعد الأساسية ، واستبعاد القواعد التفصيلية . وهو ما اعتبره المعربان مناسباً تماماً لاحتياجات المفهرسين العرب فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة .

وتتضمن هذه القواعد الموجزة جزآن ، جزء ١ الوصف ، وجزء ٢ الرؤوس ، العناوين المقننة والإحالات . كما اشتملت على ثلاثة ملاحق ، فضلاً عن كشف لتغطية القواعد والملاحق رقمى ١ و ٢ . ولقد صدر هذا الموجز عن الدار المصرية اللبنانية بالقاهرة عام ١٩٩٢ .

وتلبي الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية الكاملة (AACR 2) احتياجات المكتبات الكبيرة التى تستخدم الحاسب الإلكترونى فى عمليات الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) . كما أنها تحتوى على ثلاث مستويات للوصف الببليوجرافى ، لاتاحة الفرصة للمكتبات لاختيار المستوى الذى يلائم احتياجاتها ، ويتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم ، فضلاً عن فئات المستفيدين منها .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة الوصفية .

المستوى الثانى : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول .

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف البيلوجرافى .

ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جداً ، أما المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . أما المستوى الأول فيصلح فى التطبيق فى المكتبات العامة والمدرسية الصغيرة والمتوسطة ، حيث إنه ملائم تماماً لاحتياجاتها .

ويقتصر المستوى الأول على الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية .

- حقل الطبعة .

- حقل النشر والتوزيع .

- حقل الوصف المادى .

- حقل التبصرة أو التبصرات .

- حقل الترقيم الدولى الموحد .

- حقل المتابعة .

بيانات بطاقة الفهرس

تستقى بيانات الوصف من صفحة العنوان ، ومن العمل ذاته ، أما إذا دعت الضرورة إلى توضيح الوصف ، فإن المفهرس يضيف بعض البيانات أو الإيضاحات غير الواردة بصفحة العنوان . وذلك إما من الكتاب نفسه ، من المقدمة أو من التمهيد ، أو من قائمة المحتويات ، أو من أى جزء آخر ، أو من المصادر البيلوجرافية

والتاريخية والأدبية أو غيرها من المصادر الأخرى التي تلقى ضوءاً على عنوان الكتاب أو مؤلفه أو موضوعه . كذلك يمكن الاستعانة بهذه المصادر في توضيح طبيعة الكتاب ، ومجاليه وتاريخه الببليوجرافى وعلاقته بالأعمال الأخرى .

ويدون المدخل وبيانات الوصف وفق ترتيب معين فى بطاقة الفهرس ذات الحجم المعيارى الموحد (٣ × ٥) بوصة أى (٧,٥ × ١٢,٥) سم وتدون البيانات وفق الترتيب التالى :

١ - الرأس : **Heading**

(أ) اسم المؤلف : وهو المدخل الرئيسى عادة ، أو

(ب) العنوان ، إذا تعذر نسبة العمل إلى مؤلف .

٢ - جسم البطاقة : **Body of the Entry**

وهو أول فقرة فى البطاقة بعد الرأس ، ويتكون من الحقول التالية :

(أ) حقل العنوان وبيان المسئولية **Title and Statement of Authorship Area**

- العنوان نفسه .

- العنوان الموازى ، العنوان الفرعى ، العنوان البديل ، أو العنوان الأصيل إن وجد .

- بيان المسئولية ، اسم المؤلف والمؤلفين المشاركين إن وجدوا .

- بيان المسئولية الفرعية : المحرر ، المصور ، المعد . . إن وجدوا .

(ب) حقل الطبعة : **Edition Area**

- اسم الطبعة (مثل : طبعة مزيده منقحة)

- رقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة)

- الجمع بين اسم ورقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة مزيده ومنقحة)

- بيان مسئولية التأليف المرتبطة بالطبعة ، إن وجدت .

(جـ) حقل بيانات النشر : **Imprint Area**

- مكان النشر .

- اسم الناشر .

- تاريخ النشر .

- مكان الطبع إذا لم يعرف مكان النشر .

- اسم الطابع ، إذا لم يعرف الناشر .

٣ - حقل الوصف المادى : **Collation Area**

- وهو ثانى فقرة فى البطاقة ويتضمن .

- عدد الصفحات أو عدد المجلدات .

- المواد الإيضاحية إن وجدت .

- الحجم (الطول بالسنتيمترات) .

٤ - حقل السلسلة : **Series Area**

ويتبع حقل الوصف المادى كتكملة للفقرة الثانية من البطاقة ويشتمل على :

- عنوان السلسلة ورقم الكتاب بها إذا كان الكتاب صدر ضمن سلسلة .

- عنوان السلسلة الفرعية ورقم الكتاب بها إن وجدت .

٥ - حقل التبصرات : **Notes Area**

وتسجل فيه الملاحظات الضرورية التى لا يمكن إدخالها فى الأجزاء السابقة من البطاقة ويجب تسجيل كل تبصرة فى فقرة خاصة وتخصص آخر تبصرة للترقيم الدولى الموحد للكتب .

٦ - بيانات المتابعة : Tracing

- رؤوس الموضوعات .

- المداخل الإضافية بالمؤلفين المشاركين ، أو العنوان .

- المدخل الإضافي بالسلسلة إن وجدت .

٧ - الرقم الخاص : Call Number

- رقم التصنيف .

- الحروف المختارة من اسم المؤلف أو العنوان ، طبقاً لما هو متبع في المكتبة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم الخاص	المدخل
	العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ ثانى بيان للمسئولية .- بيانات الطبعة / بيان التأليف المرتبط بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، سنة النشر (مكان الطبع : الطابع) .
	المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .- (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم - السلسلة الفرعية ؛ الرقم) التبصرات .
	الترقيم الدولى الموحد .
	بيانات المتابعة

مصادر استقاء بيانات الحقول :

- ١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية يؤخذ من صفحة العنوان .
- ٢ - حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٣ - حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٤ - حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .
- ٥ - حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .
- ٦ - حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب .
- ٧ - حقل الترقيم الدولى الموحد يؤخذ من صفحة العنوان ، أو من نهاية نص الكتاب ، أو من أى مكان آخر .

ملاحظات :

- ١ - فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان تعتمد أى صفحة أخرى مثل الغلاف وينص على ذلك فى الملاحظات .
- ٢ - أى بيان يؤخذ من غير المنصوص عليه أمامه يوضع بين معقوفتين [] مع ملاحظة أنه إذا وجد حقلين متتابعين ولم يردا فى أماكنهما - يوضع كل حقل بين معقوفتين على حدة ، مثال :

.. [ط ٥] .. [القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧١]

الأبعاد

يقصد بالبعد المسافة التى تترك من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها « من ناحية اليمين فى البطاقة العربية ومن الناحية اليسرى فى البطاقة الإفرنجية » ويقاس البعد بعدد ضربات الآلة الكاتبة وكل ضربة بمسافة ، وهكذا فإن البعد يمثل عدداً معيناً من الضربات أو المسافات . وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد هى :

البعد الأول :

يبدأ بعد ٩ مسافات بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :-

- ١ - المدخل الرئيسى للبطاقة سواء بالمؤلف أم بالعنوان .
- ٢ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة) .
- ٣ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثالثة (فقرة التوريق) .
- ٤ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الرابعة (فقرة التبصرات) .
- ٥ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الخامسة (فقرة المتابعة) .

البعد الثانى :

يبدأ بعد ١٣ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :-

- ١ - بداية الفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة) .
- ٢ - بداية الفقرة الثالثة (فقرة التوريق) .
- ٣ - بداية الفقرة الرابعة (فقرة التبصرات) .
- ٤ - بداية حقل التقييم الدولى .
- ٥ - بداية الفقرة الخامسة (فقرة المتابعة) .

البعد الثالث :

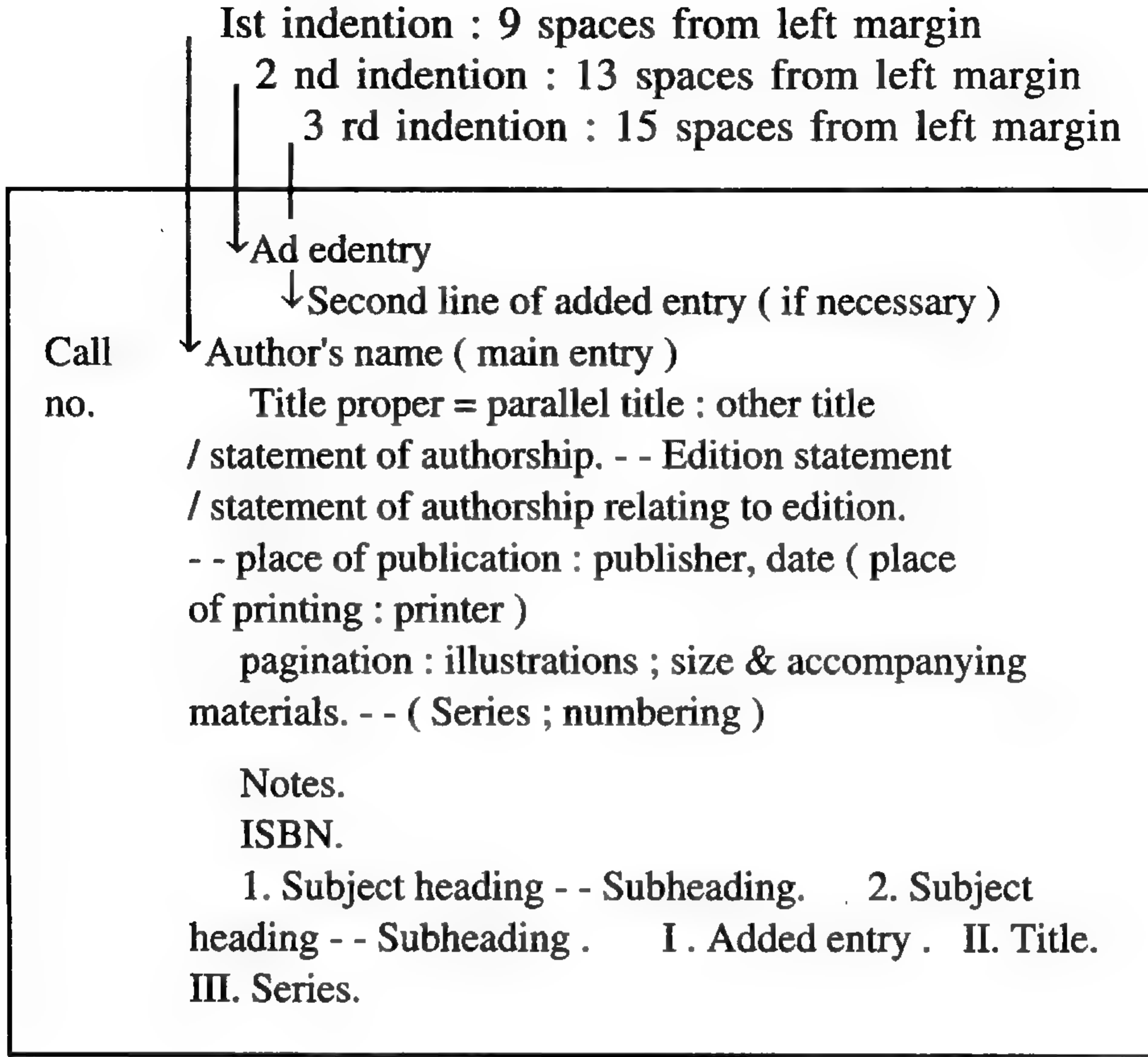
يبدأ بعد ١٥ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :

- ١ - تكملة المدخل الرئيسى فى حالة الضرورة .
- ٢ - تكملة المداخل الإضافية ، إذا كانت طويلة وتحتاج إلى سطر أو سطور أخرى .

البعد الأول : ٩ مسافات من الحافة اليمنى
 البعد الثاني : ١٣ مسافة من الحافة اليمنى
 البعد الثالث : ١٥ مسافة من الحافة اليمنى

المدخل الإضافي	الرقم الخاص
السطر الثاني من المدخل الإضافي (إذا كان ضرورياً)	اسم المؤلف (المدخل الرئيسي)
العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر بيان التأليف .. بيان الطبعة / بيان التأليف الخاص بالطبعة .. مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطبع : الطابع)	
التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .. (السلسلة ، الرقم) التبصيرات .	
الترقيم الدولي الموحد (تدمد)	
١ - رأس الموضوع	٢ - رأس الموضوع
(أ) المدخل الإضافي (ب) العنوان (ج) السلسلة .	

نموذج للأبعاد في البطاقة العربية



البعد المعلق : (Hanging indention)

يوجد بعد ثالث يطلق عليه البعد المعلق ، ولا يستخدم إلا في حالة اختيار العنوان كمدخل رئيسي ، وتظهر بيانات جسم البطاقة وكأنها معلقة بالعنوان . ويتم تسجيل البيانات في هذه البطاقة على النحو التالي .

- يبدأ العنوان على البعد الأول بالسطر الأول المخصص للمدخل الرئيسي ، وتكمل البيانات في هذه الفقرة (التي تبدأ بالعنوان ، وتنتهي بتاريخ النشر) على البعد الثاني مهما تعددت السطور . وهذا الاستمرار على البعد الثاني هو الذي أعطى لهذا البعد مسماه (المعلق) .

- تبدأ باقى الفقرات (التى تبدأ من بيانات التوريق حتى نهاية البطاقة) على البعد الثانى وتكمل على البعد الأول كأية بطاقة عادية .

العنوان : العنوان الفرعى / أول بيان للمسئولية ، كل بيان للمسئولية الفرعية .
بيان الطبعة . - أول مكان للنشر ، إلخ : الناشر الأول ، إلخ ، النشر .
التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .
(السلسلة ؛ الرقم) .
التبصرات .
الترقيم الدولى الموحد
بيانات المتابعة .

نموذج للبعد المعلق ببطاقة عربية

Title : subtitle / first statement of responsibility ; each subsequent statement of responsibility. - - edition statement.
- - First place of publication, etc. : First publisher, etc., date of publication.
Extent of item : other physical details :
dimensions . - - (Series)

Note.
Standard number.

Tracing.

نموذج للبعد المعلق ببطاقة افرنجية

علامات الترقيم

قواعد استخدام علامات الترقيم بالتقنين الدولي للوصف البليوجرافي

قواعد عامة :

- (أ) يفصل كل حقل عن الحقل الذى يليه بمسافة ونقطة وشرطة (. -) .
- (ب) كل فقرة تنتهى بنقطة إلا إذا انتهت بقوسين (هلاليتين) أو معقوفتين فلا توضع نقطة .
- (ج) يفصل بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة (/) .
- (د) كل ملاحظة (تبصرة) تكتب تنتهى بنقطة .

الفاصلة [،]

وتستعمل فى الأحوال التالية :

- ١ - للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل :
دار الفكر العربى ، ١٩٨٠ .
- ٢ - للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل :
مطبعة الجيل ، ١٩٧٠ .
- ٣ - للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل :
١٩٣٥ ، غلاف ١٩٣٧ .
- ٤ - للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل :
أ - ج ، ٢٦٠ ، ٢٧ ص .
- ٥ - للفصل بين اسم العائلة وبين الاسم الأول للمؤلف مثل :
جرانت ، إيفا .

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله

٦ - للفصل بين اسم المؤلف وصفته أو تاريخ ميلاده أو وفاته مثل :

فوس ، برين م . ، محرر ، ١٩٣٠ .

٧ - للفصل بين المؤلفين في بيان التأليف مثل :

/ تأليف محمود صدقي ، فؤاد مرسى

٨ - للفصل بين الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل :

الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها .

٩ - للفصل بين المواد التوضيحية في بيان التوريق مثل :

٢٨٠ ص : مصور ، ج ، جد

١٠ - للفصل بين أكثر من صفة أو أكثر من بيان في الطبعة مثل :

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

١١ - للفصل بين العنوان الرسمي والعنوان البديل مثل :

الشاعر ، أو ، سيرانو دي برجراك

- الشارحة (:)

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - للفصل بين العنوان الرسمي والعنوان الفرعى مثل :

المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - للفصل بين مكان النشر والناشر مثل :

القاهرة : دار المعارف

٣ - للفصل بين مكان الطبع والطابع مثل :

دمشق : مطبعة الحلوانى .

٤ - للفصل بين الترقيم والمواد الإيضاحية مثل :

٢٨٠ ص : مصور ، رسوم

٥ - فى بعض الملاحظات مثل :

بيلوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧ .

عنوان غلاف : أصول التربية (وذلك فى حالة اختلاف عنوان الغلاف عن العنوان
الرسمى على صفحة العنوان)

محتويات :

- شبه الشارحة (؛) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان التأليف مثل :

/ تأليف ؛ ترجمة ؛ تحقيق

٢ - للفصل بين المواد الإيضاحية والحجم مثل :

٢٥٠ ص : مصور ؛ ٢٤ سم

٣ - للفصل بين اسم السلسلة ورقمها مثل :

(الألف كتاب ؛ ٢١٥)

٤ - للفصل بين العناوين المختلفة والتى ليس لها عنوان جامع مثل :

روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / تأليف وليم شكسبير

٥ - للفصل بين مكانين مختلفين للنشر مثل :

لندن ؛ القاهرة

٦ - للفصل بين مكانين مختلفين للنشر والناشرين مثل :

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ بيروت : دار القلم

٧ - للفصل بين سلسلة تواريخ مثل :

١٩٣٥ - ١٩٤٣ ؛ ١٩٤٤ - ١٩٤٧ .

- النقطة (.)

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - في نهاية بيانات النشر إلا إذا كان التاريخ بين معقوفتين مثل :

دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .

دار الفكر العربي ، [١٩٧٥]

٢ - في نهاية كل ملاحظة مثل :

عنوان غلاف .

٣ - في نهاية كل مدخل في بيان المتابعة مثل :

١ - موضوع . أ - مؤلف . ب - عنوان .

٤ - بعد انتهاء فقرة المدخل مثل :

توفيق الحكيم .

٥ - قبل العناوين الفرعية لمداخل الهيئات مثل :

جامعة الدول العربية . الإدارة الثقافية .

٦ - بين اسم الدولة والوزارة مثل :

مصر . وزارة الزراعة .

٧ - بين الاختصارات الشائعة في البطاقة العربية مثل :

[د . ن]

٨ - للفصل بين السلسلة الرئيسية ورقمها والسلسلة الفرعية ورقمها مثل :

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣) .

٩ - للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها في حالة المطبوع الذي ينقصه عنوان جامع مثل :

القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين .
- النقطة والشرطة (-) :

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - للفصل بين بيان التأليف والطبعة مثل :

/ تأليف ط ٢

٢ - للفصل بين بيان الطبعة ومكان النشر مثل :

ط ٢ - القاهرة .

٣ - بعد بيانات النشر في حالة القوائم البليوجرافية مثل :

القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٠ - ٢٥٠ ص

٤ - بعد بيان الحجم في حالة وجود حقل السلسلة مثل :

٢٧ سم - (الألف كتاب ؛ ١٢٠) .

٥ - في حالة تتابع المحتويات مثل :

المحتويات : كلية ودمنة - الأدب الكبير - الأدب الصغير - الدرة اليتيمة .

قاعدة عامة : ينتهى أى حقل بالنقطة ثم الشرطة للدلالة على ورود حقل جديد .

- الشرطة (—) :

وتستعمل في حالة خاصة بالدرجات العلمية ويرد بيانها في الملاحظات مثل :

رسالة الماجستير - جامعة القاهرة

- الشرطة المائلة (/) :

وتستعمل كالاتى :

- ١ - للفصل بين العنوان وبيان التأليف مثل :
الكيمياء العملية / تأليف سامى طوبيا
- ٢ - للفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها مثل :
ط ٥ / أعدت بمساعدة .

- علامة يساوى (=) :

وتستعمل كالاتى :

- ١ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى مثل :

التصنيف = Classification

- ٢ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الأصيل مثل :

التغذية الصحية = مبادئ التغذية الصحية

- علامة [+] :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

- ١ - للفصل بين الحجم والمادة المصاحبة مثل :

٢٤ سم + أطلس

- ٢ - فى حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات مثل :

٣٢٠ + ص

- علامة الاستفهام (؟) :

توضع عند الشك فقط مثل :

[١٩٧٠ ؟] التاريخ مشكوك فيه

[القاهرة ؟] المكان مشكوك فيه

- علامة الحذف (...) :

ثلاث نقط وتستعمل كالاتى :

١ - للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .

٢ - فى بيان التأليف عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص .

- المعقوفتان ([]) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد مثل :

[القاهرة]

٢ - لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل :

مصر [خريطة]

٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع مثل :

مكتبة غريب [موزع]

- الأقواس () :

الهلاليتان وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - تستخدم فى بيانات الطبع مثل :

القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٧ (دمشق : مطبعة الحلوانى)

٢ - لاحتواء حقل السلسلة مثل :

(إقرأ ؛ ٧٥) .

٣ - فى الإيضاحات لتوضيح الأوراق المطوية مثل :

مصور (٦ ل مطوية) ؛ ٢٧ سم

- ٤ - لاحتواء العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات ومتصل الترقيم مثل :
٣ مج (١٢٦٩ ص)
- ٥ - للإشارة إلى الاسم الشائع لمكان النشر فى حالة تغيره على المجلدات المختلفة
للمطبوع مثل :
صيدا (بيروت)
- ٦ - لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل :
١٥٨ ص (١٥٢ - ١٥٨ إعلانات)
- ٧ - لتوضيح المواد المرافقة المصاحبة للكتاب والتي ترد فى بيانات التوريق مثل :
٢ مج ؛ ٢٧ سم + أطلس (١٨٠ ورق لوحات : ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم)
- ٨ - للدلالة على الدرجات العلمية والتي ليست درجة دكتوراه مثل :
أطروحة (ماجستير) - القاهرة
- ٩ - لإضافات توضيحية للهيئات مثال :
النور والأمل (جمعية)
- ١٠ - لإحتواء العنوان الكامل للناسر أو الموزع عندما يضاف إلى اسم المكان مثال :
القاهرة (١٤ ش عدلى)

مصادر الفصل الأول

- ١ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : في طبعها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٢ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية في المكتبات : المطبوعات والمخطوطات .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .
- ٣ - عبد الشافى ، حسن . الإعداد الفنى للكتب في المكتبات : الفهرسة والتصنيف .- ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ٤ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ ، مراجعة ومزودة ومعدلة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٥ - الهجرسى ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات .- ط ٢ .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة الوثائق ، ١٩٧٦ .
- ٦ - Akers, Susan Grey. **Akers' simple library cataloging** .- 7 th. ed. / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlegs .- Metuchen , N.J. : Scarecrow Press, 1984.
- ٧ - **Anglo - American cataloguing Rules** .- Rev. 2 nd ed. / Prepared by the American Library Association, the British Library, The Candian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Michael Gorman and Paul W. Winklers, eds .- Chicago : The American Library Association, 1988.

Fox, Beth Wheeler. **Behind the scenes at the dynamic library : _ ^
simplifying essential operations** .- Chicago : American Library
Association, 1990.

Hatch, Bonnie , and Sarah R. Henderson - **Cataloging and Class _ ^
ification for the small library** .- Santa Fe : New Mexico State
Library , 1984 .

Mann, Margaret . **Introduction to cataloging and classification _ \ .
of books** .- 2 nd. ed. .- Chicago : American Library Association,
1943.

Wyner, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification _ \ \
.- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth**
.- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

الفصل
الثاني

أجزاء الكتاب

الفصل الثانى

أجزاء الكتاب

يتميز كل كتاب بكيان خاص به . ويتحدد هذا الكيان بالشكل والمضمون أو ما نستطيع أن نعبر عنه بالعنصر المادى الذى يحدد شكل الكتاب وأجزائه ، والعنصر المعنوى الذى يحدد الإنتاج الفكرى فى نص الكتاب . ولما كان الغرض الأساسى من عملية الفهرسة هو وصف الكتاب فى صورة واضحة تجعل من اليسير على القارئ أن يتخيله بوضوح ، من مجرد قراءة بطاقته فى فهرس المكتبة ، والاطلاع على ما تحويه من بيانات الوصف . لذلك كان لا بد أن تتناول عملية الفهرسة والتصنيف ، وصف الملامح المادية للكتاب بالإضافة إلى تحديد الموضوع الذى يعالجه النص ، ومن الواجب أن يلم المكتبى بالأسس التى تساعد على فحص أجزاء الكتاب وتحديد عناصره المادية ، وتبني السبيل أمامه للتعرف على موضوع الكتاب .

فحص الكتاب فنيا :

تعتبر عملية الفهرسة من العمليات المكتبية الهامة التى يجب أن تتم بدقة بالغة ، حتى لا يؤثر عدم دقتها على أداء الخدمة المكتبية ذاتها . لذلك كان من الأمور الأساسية أن يلم المكتبى بالوسائل التى تعينه على التعرف على الكتاب وأجزائه ، ليتمكن من تحديد الملامح المادية للكتاب ، إلى جانب معرفة موضوعه لتحديد وإعطائه رقم التصنيف الدال عليه ، الذى لا يتشابه معه موضوع آخر . لذلك كان من الواجب قراءة الكتاب قبل فهرسته . ولما كانت قراءة الكتاب قراءة كاملة من الأمور المستحيلة بالنسبة للمفهرس الذى لا يتسع وقته فى كثير من الأحيان ، لقراءة جميع الكتب التى تصل إليه قراءة كاملة . فإنه أمكن - بالممارسة والخبرة - التوصل إلى طريقة مناسبة تساعد المكتبى على قراءة الكتاب ، والتعرف عليه وتحديد عناصره فى أقصر وقت ممكن ،

وترشده في عملية الفهرسة والتصنيف . ويطلق على هذه الطريقة ، « قراءة الكتاب فنيا » .

إن قراءة الكتاب فنيا تعنى فحص أجزائه الإضافية التى تتصل بالنص الأصيل وتساعد على توضيح الملامح المادية والفكرية للكتاب ، وتجعل المكتبى قادراً على وصف الكتاب بأسلوب يمكن القارئ من التعرف على الكتاب ، وتكون لديه صورة واضحة عنه : حجمه - عدد صفحاته - مكان النشر - تاريخ النشر - الناشر - وكل التفاصيل الأخرى التى تتصل بتكوينه . والإلمام بهذه المعلومات الفنية يمكن المهرس من قراءة العدد الكبير من الكتب التى تصل إليه يومياً ، قراءة فنية سريعة ، ولكنها تتسم بالدقة وتمكنه من الحكم الصحيح ، وتبدو المهارة التى يكتسبها المهرس فى قراءة الكتب قراءة سريعة ، أمراً خطيراً إذا ما طبقت على القارئ العادى . إذ أن القارئ مطالب بأن يلم بكل صغيرة وكبيرة مما أراد المؤلف أن يعرضه ويبرزه فى كتابه . بالإضافة إلى أن القارئ لديه الوقت الكافى لقراءة الكتاب قراءة متصلة لدراسته واستيعابه . أما المهرس فإنه إذا قضى الوقت اللازم فى قراءة الكتاب ، فلن يتمكن من إنجاز الكثير من الأعمال الموكولة إليه . ولأصبح لديه الكثير من الكتب التى لم تتم فهرستها والتى تتراكم يوماً بعد يوم ، دون أن تعد فنياً للاستخدام فى المكتبة . مما يؤثر على أداء الخدمة ويرفع نفقاتها . إذ أن المهرس يتقاضى أجره عن وظيفته التى تعتمد أساساً على فهرسة الكتب التى تصل إلى المكتبة وإعدادها للاستخدام فى أسرع وقت ممكن ، فإذا هو منح الوقت الكافى واللازم لقراءة كل كتاب قراءة كاملة بغرض فهرسته وتصنيفه ، ارتفعت نفقات فهرسة الكتاب ، وبالتالي نفقات الخدمة المكتبية ذاتها . وعرقل أداء الخدمة بتأخير وصول الكتب إلى القراء .

معنى هذا أنه يتعين على المهرس أن يكتسب المهارة اللازمة لقراءة الكتاب بغرض فهرسته ، وإعداده فنياً لتقديمه لجمهور المكتبة ، إذ أنه من الأفضل للمهرس الناجح أن يعد عدداً كبيراً من الكتب ويقدمها للقراء عن أن يقضى وقتاً طويلاً فى دراسة تحليلية لكتاب واحد . وتعتمد قراءة الكتاب فنياً على معرفة أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها .

أجزاء الكتاب

يتكون الكتاب من عدة أجزاء ، هي :

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| ١ - عنوان الغلاف | ٨ - التصدير |
| ٢ - عنوان المجلد | ٩ - قائمة المحتويات |
| ٣ - العنوان المختصر | ١٠ - المقدمة |
| ٤ - عنوان السلسلة | ١١ - النص أو المتن |
| ٥ - صفحة العنوان | ١٢ - الكشف |
| ٦ - العنوان الجارى | ١٣ - القوائم البليوجرافية |
| ٧ - الإهداء | ١٤ - العلامات المميزة للملازم |

وستتناول في هذا الفصل أهمية كل جزء منها ، وإلى أى مدى يمكن أن يعطى طبيعة خاصة للكتاب ويميزه عن غيره من الكتب .

أولاً - عنوان الغلاف : Cover Title

هو العنوان الموجود على الغلاف الخارجى للكتاب . ولا يعد هذا العنوان مهماً عند فهرسة الكتاب ، ولا يعتد به فى كثير من الأحيان ، إذ أنه ربما يختلف عن العنوان المطبوع على صفحة العنوان ، فإذا كان هناك اختلاف بينهما ، فعلى الم فهرس أن يثبت هذا الاختلاف فى بيانات الحاشية ببطاقة الفهرس ، لأن من المحتمل أن يكون هذا العنوان مشهوراً أو معروفاً لدى القارىء ، أو أن يكون قد ورد فى بعض القوائم البليوجرافية ، ويحتمل أن يطلب الكتاب به ، ومن واجب المكتبة أن تبين للقارىء أن لديها الكتاب تحت العنوان الذى يعرفه . وفى حالة عدم وجود صفحة العنوان ، كما هو الحال بالنسبة للنشرات والكتيبات فإن عنوان الغلاف يعد المصدر الوحيد لعنوان المطبوع ويعتبر كأنه العنوان الأصيل .

ثانياً - عنوان المجلد : Binder's Title

هو العنوان الذى يضعه المجلد على كعب الكتاب ، تمييزاً عن العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، أو جلدة الكتاب الأصلية وإذا اختلف هذا العنوان عن العنوان المطبوع على صفحة العنوان ، فإن القارئ سيجد صعوبة فى التعرف على الكتاب عند وضعه على رفوف المكتبة . ويعتمد المفهرس دائماً إلى إدخال الكتاب تحت العنوان الأصلي ، لأنه العنوان الثابت الذى لا يتغير كالعناوين الأخرى ، وعنوان المجلد يضعه المجلد بنفسه تبعاً للحيز المتاح على كعب الكتاب ، وربما عدل أو صحح هذا العنوان عند إعادة تجليد الكتاب . وعلى أى حال ، فمن الضرورى أن يثبت المفهرس فى حاشية البطاقة عنوان المجلد إذا اختلف عن العنوان الأصلي . وفى بعض الأحيان يكون عنوان المجلد عبارة عن عنوان شامل لعدد من المجلدات أو أن يكون عنواناً لإحدى المسلسلات . وفى حالة عدم وجود العنوان الأصلي أو عنوان الغلاف فإن المفهرس يعتمد على عنوان المجلد ، لأنه المصدر الوحيد لعنوان الكتاب .

ثالثاً - العنوان المختصر : Half Title

هو اختصار للعنوان الأصلي دون ذكر اسم المؤلف وبيانات النشر ويطبع هذا العنوان على صفحة مستقلة تسبق صفحة العنوان . ويطلق عليه أيضاً العنوان التمهيدي ، والعنوان المختصر ليس ذا فائدة بالنسبة للقارئ أو المفهرس ، إلا إذا كان هو المصدر الوحيد لعنوان الكتاب ، أو به إيضاحات عن السلسلة التى ينتمى إليها الكتاب .

رابعاً - عنوان السلسلة : Series Title

هو اسم السلسلة التى يصدر فيها الكتاب ، ويمكن الاستدلال عليه من غلاف الكتاب أو من صفحة العنوان المختصر التى تسبق صفحة العنوان ، أو من صفحة العنوان ذاتها . أو من صفحة مستقلة تسبق أو تتلو صفحة العنوان ، وقد يذكر دون أن يسبق بكلمة سلسلة ويوجد أكثر من نوع من السلاسل ، هى :

١ - سلسلة الناشر : Publisher's Series

هى عبارة عن عدد من الكتب المتفرقة يجمع بينها وحدة فى الموضوع أو فى الشكل . وتتكون السلسلة من مجلدات أو أجزاء تصدر تباعاً فى أوقات منتظمة ، ويقوم بإصدارها ناشر واحد ، وتنشر تحت عنوان شامل فى شكل موحد ، على الرغم من اختلاف مؤلفيها .

٢ - سلسلة الأبحاث : Monograph Series

هى سلسلة الأبحاث التى تقوم بإصدارها جمعية من الجمعيات العلمية ، أو مؤسسة من المؤسسات ، بشكل موحد وعنوان شامل . وغالباً ما تعالج هذه السلسلة موضوعاً معيناً ويميز بالمجلد والرقم (أى رقم المجلد ورقم العدد ؛ المجلد الثالث - العدد الرابع) ويظهر العنوان الشامل للسلسلة بأعلى صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المختصر ، أو على غلاف الكتاب ، ويشتمل هذا الاسم « سلاسل الأبحاث » على سلاسل الناشرين أيضاً إذا كانت تعنى بنشر الأبحاث .

وليس هناك قاعدة متبعة لتحديد أهمية السلاسل التى يقوم الناشر بإصدارها فبينما نجد بعضها محدود القيمة وقليل الفائدة نجد أن بعضها الآخر ذو فائدة كبيرة بالنسبة للمادة الموجودة به ، أو ربما كان ذا فائدة قيمة فى المستقبل . ويجب أن يهتم المكتبى والمفهرس - بصفة عامة - بالنوع الثانى من هذه السلاسل ، التى يطلب القراء الإطلاع عليها ، أو يحتمل طلبهم لها فى المستقبل . وتعرف السلاسل عادة بالعنوان ، وتخصص بطاقة إضافية بالمحرر عند فهرسة الكتاب ، لأنه يقوم بإصدار السلسلة تحت مسؤوليته ، ويعد مسئولاً عنها وعن مادتها مسئولية كاملة . كما أنه هو الذى يضع خطة إخراجها ويتابع إعدادها فى شكلها الذى تصدر به وقام بجمع أجزائها المتعددة فى شكل واحد ، بالإضافة إلى تحريرها .

٣ - سلسلة المؤلف : Author's Series

تنشر أحياناً مؤلفات أحد المؤلفين فى سلسلة خاصة به ، تحت عنوان شامل وشكل موحد ، وتميز بأرقام سلسلة .

خامساً - صفحة العنوان : Title Page

صفحة العنوان هي الصفحة التي ترد في أول الكتاب ، وتحوى عنوان الكتاب كاملاً واسم المؤلف والطبعة (إن لم تكن الطبعة الأولى) ، وبيانات النشر (مكان النشر ، الناشر ، تاريخ النشر) وبيانات أخرى تعد ذات قيمة في وصف الكتاب ، مثل : مصور ، به خرائط ورسوم ، سبق إصداره تحت عنوان ... ، وما إلى ذلك من البيانات .

وتعد صفحة العنوان المصدر الرئيسى الذى يستقى منه المفهرس معلومات وصف الكتاب ، كما أن ظهر صفحة العنوان جزءاً مكماً لوجهها . ويرتكز عمل المفهرس على وصف الكتاب وصفاً دقيقاً للقارىء ، لذلك كانت معرفة المفهرس بأجزاء صفحة العنوان تعنى أكثر من مجرد نقلها كما هي على بطاقة الفهرس ولكنها تعنى :

١ - إيضاح العنوان واختيار العنوان الأكثر شيوعاً وشهرة لكتاب عرف بأكثر من عنوان .

٢ - اختيار مدخل موحد لاسم المؤلف ، إذا ظهر بأشكال أخرى ، ويقرر المدخل الموحد على أساس شهرته أو شيوعه أو وروده في المصادر الموثوق بها .

٣ - بيانات النشر الصحيحة مثل الطبعة والناشر وتاريخ النشر ومكانه . وتكون صفحة العنوان من عدة بيانات تفيد القارىء والمكتبى في التعرف على الكتاب . وهذه البيانات هي :

(أ) عنوان صفحة العنوان The title of the title page

هو اسم الكتاب كما وضعه المؤلف على صفحة العنوان ليميزه عن غيره من الكتب ، وهو الاسم الحقيقى للكتاب ويستخدم في سجلات المكتبة وفي قوائم الناشرين والقوائم الببليوجرافية .

وتبرز مهارة المكتبى في اختصار العنوان الرئيسى للكتاب واختيار الفقرات التى توضح عنوان الكتاب إذا كان طويلاً ، بحيث لا يمكن إثباته كاملاً في بطاقة الفهرس المحدودة . وتختلف عناوين الكتب في أطوالها اختلافاً كبيراً . فبينما نجد عنوان الكتاب

عبارة عن كلمة أو كلمتين في بعض الأحيان ، نجده يمتد إلى عشرات الكلمات في أحيان أخرى ، إذ أنه ليس هناك حد أقصى لعدد كلمات العنوان . وعلى الم فهرس أن يقرر أى الفقرات يأخذ وأى الفقرات يترك . ومن الطبيعى أن يختصر العنوان الأصلى - إذا كان طويلاً - عند موضع يحسن الوقوف عليه ، ولا يكون مبهماً ، ولكنه يمثل عنوان الكتاب ويدل عليه .

ويعد العنوان من أوضح السبل التى تدل على موضوع الكتاب ، ووجهة نظر المؤلف ، والفترة التى يغطيها موضوع الكتاب ، وطبيعة القارئ الذى وضع الكتاب له ويجب أن يفرق الم فهرس بين العنوان ، وبين العبارات المقتبسة والشعارات التى تطبع عادة كجزء من العنوان ، ولكنها لا تلقى ضوءاً على موضوعه ، وعادة ما تكون هذه الأشياء غير أساسية أو غير جوهرية فى عنوان الكتاب .

وترد العناوين على صفحة العنوان فى عدة أشكال ، هى :

١ - العنوان نفسه : Title Proper

وهو الاسم الأصلى للعمل ويعتبر العنوان البديل جزءاً منه ، ولكن يستبعد منه أى عناوين أخرى مثل العنوان الفرعى أو العنوان الموازى .

٢ - العنوان البديل : Alternative title

وهو عنوان آخر للكتاب ، ويرد بعد العنوان نفسه مسبقاً بكلمة (أو) ويعتبر الجزء الثانى من العنوان نفسه ، وهو ذو أهمية بالنسبة للقارئ إذ يحتمل أن يطلب به ، ومن أمثلة العناوين البديلة ما يلى :

بنوك المعلومات ، أو ، المصادر والمراجع البليوجرافية المحسبة .

الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى

لقطة ، أو ، ليلة غرام .

اتحاف أعلام الناس بجمال أخبار حاضرة مكناس ، أو ، عبير الأسى من روض تاريخ مكناس ، أو ، حسن الاقتباس من مفاخر الدولة العلوية بمكناس .

٣ - العنوان الموازى : Parallel Title

وهو العنوان نفسه بلغة أجنبية أخرى غير لغة الكتاب الأصلية ، أو لغة فهرس المكتبة ، أو بحروف هجائية أخرى . مثل :

مراكز المعلومات الصحفية : Information Centers for Journalism

٤ - العنوان الفرعى : Subtitle

وهو عنوان توضيحي إضافي يرد بعد العنوان نفسه ، وعادة ما يكتب فى السطر التالى له ، وبحروف أصغر من الحروف التى كتب بها وله أهمية كبرى لدى القارئ ، إذ أنه يفسر العنوان نفسه ، ويوضح الغرض الأساسى منه ، وإلى أى فئة من القراء أعد ، مثل :

القطاع العام : معوقاته وتطويره .

أفريقيا : قضايا التحرر والتنمية .

تاريخ الصحافة فى أوروبا وأمريكا : منذ بدايتها حتى قيام الحرب العالمية الثانية .

ديوان أبو تمام : بشرح الخطيب التبريزى .

٥ - العنوان الأصلى : Original title

وهو العنوان الذى عرف به الكتاب واشتهر به ، مثل : معجم الأدباء (وقد عرف بعنوان) إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب .

٦ - العنوان الغامض : Ambiguous title

العنوان الغامض هو عنوان الكتاب الذى لا يمكن فهمه من مجرد قراءته ، أى أنه لا يدل على موضوع الكتاب ، ولا يفهم بذاته . ولكى يتبين المفهرس المقصود من هذا العنوان ، لا بد له من فحص الكتاب . ويمكن توضيح العنوان الغامض بإضافة بيانات توضيحية لتساعد على فهمه ، وتوضح هذه البيانات بين معقوفتين ، علامة على أنها غير موجودة على صفحة العنوان . أو تضاف هذه البيانات فى حاشية البطاقة . وفى

كافة الأحوال يجب توضيح عناوين الكتب التى تتكون من أسماء الأشخاص ، حتى لا ينتج أى خطأ فى فهم موضوع الكتاب ، ووضعه فى كتب التراجم مثلاً ، بينما يجب تصنيفه فى موضوع آخر . ومن أمثلة العناوين الغامضة ما يلى :

الفارس المثلث [خالد بن الوليد] .

أزمة النقابية [دراسة فنية لأزمة الحركة النقابية فى المجتمعات الرأسمالية والاشتراكية وطرق علاجها] .

متحف الفن الإسلامى [ديل موجز] .

٧ - العنوان المتغير Changed title

العنوان المتغير هو العنوان الذى يظهر على طبعة لاحقة لكتاب سبق طبعه ، مخالفاً للعنوان الذى ظهر على الكتاب عند نشره أول مرة ، أو عند ترجمته . سواء أكان ذلك لترويج الكتاب أو بسبب تغير المحتويات .

ويعمد الناشر أو المؤلفون ، فى بعض الأحيان ، إلى تغيير عنوان الكتاب لتحقيق الرواج له . وعلى الم فهرس أن يكتشف هذا الاختلاف لتوضيحه للقارئ . إذ أن الناشر أو المؤلف عندما يلجأ إلى هذه الطريقة لا يذكر عنوان الكتاب الأصيل على صفحة العنوان ، كما لا يوضحه فى قائمة مطبوعاته . وحتى يظهر الكتاب بالعنوان الجديد وكأنه عمل مختلف تماماً عن عمل سابق ، ومن أمثلة هذا :

قصة تأليف محمد عطية الإبراشى ، ظهرت فى طبعتين مختلفتين بعنوانين مختلفين هما :

نسيان الجميل .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٦ .

طفل يربيه طائر .- القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٧ .

وعند فحص الكتابين وجد أنها يحتويان على نص واحد . . أى أنهما عمل واحد وإن اختلف العنوانان . وقد يسأل بعض القراء عن الكتاب تحت عنوان معين ، بينما

يسأل البعض الآخر عن نفس الكتاب تحت عنوان آخر . لذلك كان لازماً على المفهرس أن يذكر العنوانين في بطاقة الفهرس . ويبين للقارئ أن العنوانين يدلان على عمل واحد ، أو يحتويان على نص واحد .

وغالباً ما تظهر العناوين المتغيرة على الطبقات المزیدة أو المنقحة . بحيث تظهر الكتب التى تحملها وكأنها أعمال جديدة مستقلة . وإذا حدث أن اقتنت المكتبة كتاباً بعنوان متغير ، بينما لديها نفس الكتاب بالعنوان الأصيل ، فإنه من الضرورى ترتيب الكتاب ووضعه مع الطبعة الأصلية التى تحمل العنوان الأول ، وبوضعها جنباً إلى جنب على رفوف المكتبة ، للدلالة على أنها عمل واحد .

(ب) مؤلف الكتاب : Author of the book

المؤلف هو الشخص الذى قام بتأليف الكتاب ، والمسئول الأول عن المضمون الفكرى الذى يعالجه نص الكتاب . أو هو الشخص أو الهيئة المسؤولة عن وجود الكتاب . وعلى هذا فإن الشخص الذى يقوم بجمع عدة أعمال لعدد من الكتاب (محرر أو جامع) فى كتاب واحد ، يمكن اعتباره مؤلفاً لهذا الكتاب ، بالرغم من أنه لم يكتب النص الأصيل للكتاب . وكذلك يمكن اعتبار الهيئات ، مثل الجمعيات والمعاهد والمؤسسات وغيرها ، مؤلفين للمطبوعات التى تصدر باسمها أو التى تصدر تحت مسئوليتها .

وتساعد صفحة العنوان فى التعرف على مؤلف الكتاب . إذ أن رغبة المؤلف فى تقديم نفسه للقراء وإظهار قدرته على تناول الموضوع ومعالجته كمتخصص ، تجعله يذكر اسمه مقروناً بالدرجات العملية التى حصل عليها . أو بذكر مهنته والمناصب التى شغلها أو يشغلها حالياً . وهذا بالطبع يقدم مساعدة قيمة للمفهرس ، تمكنه من أداء عمله فى فهرسة الكتب . ومن أمثلة هذه البيانات التى يضيفها المؤلف لاسمه الدرجات العلمية أو المهنة ومثل :

دكتوراه فى علم المكتبات - دكتوراه فى التاريخ الحديث .

عضو جمعية المحاسبين والمراجعين - مدير مرصد حلوان .

أستاذ علم النفس بجامعة القاهرة .

أستاذ الفلسفة الإسلامية بجامعة الإسكندرية .

ولهذه البيانات أهمية في تحقيق اسم المؤلف ، إذا لم يكن واضحاً على صفحة العنوان أو ورد مختصراً ، وذلك بالرجوع إلى الأدلة والقواميس التي تتناول سير الأعلام .

وغالباً ما ترد عناوين الكتب التي كتبها المؤلف بعد اسمه على صفحة العنوان . وربما كانت هذه الكتب موجودة فعلاً في رصيد المكتبة ، ولها بطاقات في فهرس المكتبة تحت شكل موحد لاسم المؤلف . ويمكن عن طريق التحقق من اسم المؤلف ، إدخال الكتاب تحت الصيغة أو الشكل الموحد للاسم .

ويلجأ بعض المؤلفين إلى الكتابة تحت أسماء مستعارة ، وعلى المفهرس أن يقرر ما إذا كان الاسم المستعار هو المستخدم باستمرار أم لا ، فإذا كان هذا الاسم المستعار هو المستخدم في كل كتابات المؤلف فيدخل الكتاب تحت الاسم المستعار كمدخل رئيسي ويحال من الاسم الحقيقي للمؤلف .

أما إذا كان يكتب باسمه الحقيقي ، وباسم أو أسماء مستعارة أخرى ، فإن الاسم الحقيقي هو الذي يفضل كمدخل رئيسي للكتاب .

ويعمد بعض المؤلفين الفرنسيين إلى حذف أسمائهم الأولى من على صفحة العنوان ، كما أنهم يستخدمون الرمز الحرفي للدلالة على الألقاب ، مثل : M بدلاً من Mon-sieur و P. بدلاً من Père و R.P بدلاً من Révérend père وإذا لم يكن المفهرس ملماً بهذه الاستعمالات في الكتب الفرنسية ، فإن هناك احتمالاً كبيراً للخطأ في اعتبارها الرمز الحرفي لاسم المؤلف .

(ج) الطبعة : Edition

يرد ذكر الطبعة دائماً على صفحة العنوان ، ولكن هذا ليس متبعاً في جميع الأحوال .

وتأخذ بيانات الطبعة أحياناً من تصدير الكتاب أو من مقدمته ، أو من عنوان الغلاف ، أو من ظهر صفحة العنوان . وأياً كان المكان الذى تذكر فيه فإن لها أهميتها الخاصة فى وصف الكتاب وتمييزه عن غيره من الكتب .

وتعرف قواعد الفهرسة التى أصدرتها جمعية المكتبات الأمريكية الطبعة بأنها « جميع نسخ الكتاب التى تطبع من تجميعه واحدة للحروف وتصدر فى وقت واحد » .

أما هولدن Holden فقد ذكر فى كتابه " The bookman's glossary " « إن الطبعة لا تطلق على إعادة طبع الكتاب ، إلا إذا أجريت بعض التعديلات فى النص ، مثل مراجعته أو إضافة مادة جديدة . وإذا أعيد طبع الكتاب بدون إحداث أية تعديلات فإننا يجب أن نسميها إصداره issue أو إعادة طبع impression .

وقد عرف ماكرو McKerrow الطبعة تعريفاً أكثر تحديداً فى كتاب « مقدمة فى الببليوجرافيا » " An introduction to bibliography " فقال « نستطيع أن نعرف الطبعة بأنها عدد النسخ التى تطبع من الكتاب فى أى وقت أو أوقات من تجميعه واحدة للحروف (بما فى ذلك النسخ المصورة من نفس صحائف الكتاب) . أما الإصدارة فهى عدد النسخ التى تطبع فى وقت واحد ، أى أنها عدد النسخ التى تطبع دون فك لوحات الكتاب من المطبعة » .

وعلى هذا الأساس فإن الطبعة لا تطلق على إعادة طبع الكتاب كما هو ، وإنما تطلق على الكتاب فى حالة إعادة الطبع بعد إحداث تغييرات أو إضافات لمادته . وترجع الأهمية فى ذلك إلى أن القارئ يريد أن يعلم ، هل حدثت تغييرات فى نص الكتاب ، أم لا ؟ وإذا حدثت هذه التغييرات ، فما هى ؟ وما طبيعتها ؟ ومن أمثلة هذا أن يلجأ القراء إلى السؤال عن نسخة معينة من كتاب ما ، لأنها الطبعة الوحيدة التى بها هوامش وملاحظات (حواشى) . ويمكن أن تكون الطبعة الثالثة ، مثلاً ، مطلوبة أكثر من غيرها من الطبعات لأنها قد روجعت بواسطة كاتب مسئول .

وقد أورد كارتر الأسباب التى تدعو إلى التحقيق من الطبعات المختلفة ، وأهمية إعطاء بيانها فى بطاقة الفهرس . فقال : إن تحديد الطبعة مهم للأسباب التالية :

١ - يلجأ بعض الدارسين إلى طبعات معينة ، دون أن يلقوا بالآ إلى غيرها من الطبعات .

٢ - تفادى تكرار عملية الفهرسة والتصنيف لكتاب ، لا يعد جديداً في رصيد المكتبة .

إعادة الطبع : Reprints

إعادة الطبع هو إنتاج جديد للكتاب من طبعة سابقة ، دون إحداث أية تغييرات ، فيما عدا الاختلاف في الشكل الخارجى ، وتطبع بعد طبعة أو أكثر من الكتاب ، من لوحات طباعة واحدة ، وتجميعية واحدة للحروف . وربما أعدت لها صفحة عنوان جديدة ، تذكر أو لا تذكر تاريخ إعادة الطبع . كما أن إعادة إنتاج الكتاب بطريقة تشابه تماماً طبعة سابقة ، تسمى طبعة طبق الأصل ، سواء طبعت من حروف الطباعة أو بأى طريقة أخرى .

التغييرات في الشكل والمحتوى :

تصدر بعض الكتب في شكل ومحتوى يختلف عن الطبعة السابقة من نفس الكتاب . أى تصدر بعد إحداث تغييرات واختلافات في النص أو في الشكل الذى صدر عليه الكتاب في الطبعة السابقة . والتغيير في الشكل والمضمون يميز طبعة عن طبعة أخرى لكتاب واحد . وغالباً ما ترجع هذه التغييرات إلى مراجعة مادة الكتاب ، أو الزيادات والاختصارات ، والطبعات المهدبة والتعديلات ، أو إضافة ملاحق جديدة للنص . وسنبين فيما يلى طبيعة كل نوع من هذه التغييرات .

١ - الطبعة المزيّدة أو المنقّحة Revised & Enlarged editions

هى الطبعات التى يتغير فيها النص نتيجة للمراجعة والتعديل والإضافة ، أو التصحيحات التى تناولت الأخطاء التى ظهرت فى الطبعات السابقة . ويطلق على هذه الطبعات ، طبعات مزيّدة ومنقّحة . كما يطلق على الكتب التى حدثت بها هذه التعديلات : الطبعة الثانية ، الطبعة الثالثة . . وهكذا تبعاً للمراجعة التى تمت والتغييرات التى حدثت .

٢ - الطبعات المختصرة أو الموجزة Abridged editions - Epitomes

هى الطبعات التى تصدر محتوية على ملخص للكتاب الأصيل ، أو تحوى فقرات

ومقتبسات منه فقط . وهذه الطبعات تصدر بعد تلخيص النص الأصلي للكتاب لمقابلة غرض معين ، أو لكى تلائم نوعاً معيناً من القراء . ويجب أن تميز هذه الطبعات عن الطبعات الأصلية الكبيرة غير الموجزة لنفس الكتاب . وعلى هذا فإن المكتبة تمكّن القارئ من طلب الطبعة التى يريد الاطلاع عليها .

٣ - الطبعات المهذبة Expurgated editions

الطبعة المهذبة هى الطبعة التى يستبعد فيها من النص الأصلي ، العبارات والفقرات التى يعترض عليها ، والتى تتنافى مع المبادئ الأخلاقية والسلوكية . وهى تعامل كالطبعات المختصرة ويجب أن تميز عن الطبعات الأخرى لنفس الكتاب .

٤ - الطبعات المعدلة أو المسرحة Adaptations, dramatizations

الطبعة المعدلة هى طبعة الكتاب الذى أعيدت كتابته مرة أخرى أو أعيد تحريره كلياً أو جزئياً لمقابلة غرض معين . أو لجعل الكتاب أكثر ملاءمة لنوع معين من القراء . ويختلف أسلوب النص فيها عن الأسلوب الذى كتبه المؤلف الأصلي . وغالباً ما تكون الطبعات المعدلة عبارة عن قصص أعيدت كتابتها بأسلوب مبسط وألفاظ سهلة ، تناسب الأطفال ، وتسمى بالقصص المبسطة Retold stories . وتعد خصيصاً للأطفال والنشء والطلبة الأجانب المبتدئين فى دراسة لغة من اللغات . وتعتمد الغالبية العظمى من المكتبات إلى وضع كتب النشء فى قاعات منفصلة عن القاعات الأخرى المخصصة للكبار . لذلك فإن الطبعة المعدلة يمكن فصلها عن الطبعة الأصلية .

٥ - الطبعة التى يضاف بها مواد جديدة على النص

New material supplementary of the text.

هى الطبعة التى لم يحدث بها أى تعديل أو تغيير فى النص . ولكنها تختلف عن الطبعة السابقة بإضافة مادة جديدة إليها . وتكون المواد المضافة عبارة عن فصول إضافية أو حواشى ، أو ملاحق ، أو مقدمة جديدة ، أو أية إضافات أخرى بحيث يمكن اعتبارها طبعة مختلفة عن الطبعة السابقة .

وتحدد قيمة وأهمية المادة المضافة كيفية معالجة هذا النوع من الكتب . فإذا كانت المواد المضافة ذات قيمة للقارئ ، ويمكنه الاستفادة منها ، فمن الواجب اعتبار الكتاب عملاً جديداً مستقلاً ، ويميز عن الطبعة السابقة للكتاب ، التي صدرت بدون هذه الزيادات . ومن أمثلة الكتب التي يعاد طبعها بإضافات جديدة ، القصة التي تصدر بمقدمة تشمل ترجمة حياة المؤلف . ولا يعتبر هذا الكتاب نسخة أخرى من القصة التي سبق طبعها بدون هذه المقدمة . وفي هذه الحالة فإن الكتاب يعتبر طبعة أخرى ، حتى تتاح الفرصة للقارئ لطلب الكتاب الذي يحوى هذه المعلومات الخاصة عن المؤلف .

٦ - الطبعات الخاصة المصورة Specially, illustrated editions

إذا احتوت طبعة كتاب على لوحات أو رسوم إيضاحية ، لزيادة الاستفادة من نص الكتاب ، وتوضيح مادته للقارئ . فإن هذه الطبعة تعد طبعة غير عادية . أو طبعة هامة للوحات والرسوم التي أضيفت إليها . ويجب تمييزها عن الطبعات الأخرى غير المصورة .

٧ - طبعة المؤلف Author's edition

يعتمد بعض الناشرين إلى إصدار مجلد يحتوى على عدة كتب لمؤلف واحد ، أو إصدار المؤلفات الكاملة لأحد المؤلفين في عدة كتب موحدة الشكل تحت عنوان شامل ، وتعرف هذه الطبعات بطبعات المؤلفين . وكثيراً ما يؤدي هذا التجميع لعدة كتب في مجلد واحد إلى نشوء مشكلات فنية عند إعداد الكتب للاستخدام بالمكتبة ، التي ربما كانت تقتنى هذه الكتب ضمن رصيدها في طبعات مختلفة .

٨ - طبعات أخرى Other editions

تلجأ بعض المكتبات - أيضاً - إلى التمييز بين الكتب الموجودة بها ، والتي تحتوى على نفس النصوص ولكنها صدرت في أشكال مختلفة ، مثل الطبعات الشعبية ، أو المطبوعة على ورق من القطع الكبير ، أو النصفى ، أو الطبعات التي تصدر في أجزاء مخالفة لما ظهرت عليه الطبعات السابقة من الكتاب .

٩ - النسخ Copies

إذا تشابه كتابان بالضبط في نص الكتاب وكانت التغييرات التي حدثت في أحدهما عديمة القيمة ، أو قليلة الفائدة ، فإنه لا داعي للتمييز بينهما . ويعتبر هذان الكتابان نسختين لكتاب واحد .

(د) بيانات النشر Imprint

تطلق بيانات النشر على اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه . وتطبع عادة أسفل صفحة العنوان . كما يظهر في الغالب تاريخ حق الطبع على ظهر صفحة العنوان . وتعتبر بيانات الطبع الواردة على ظهر صفحة العنوان جزءاً مكملًا لصفحة العنوان .

١ - مكان النشر Place of publication

يحدد مكان النشر المدينة التي توجد بها الدار التي قامت بنشر الكتاب . ولمكان النشر أهمية خاصة لقطاعات معينة من القراء . وليس له أهمية بالنسبة للمكتبات الصغيرة . وعلى أي حال فإنه من المفيد للقارئ أن يعرف المكان الذي نشر فيه الكتاب ، لاعتبارات معينة منها مثلاً : قارئ يريد الاطلاع على كتاب يتناول تاريخ مصر الحديث ، فإنه بالطبع يلجأ إلى الكتب التي صدرت في القاهرة ، وليس في بيروت . وكذلك كتاب يتناول تاريخ لبنان ، فإنه من الأفضل أن يطلع على الكتاب الذي طبع في بيروت وليس بالقاهرة . ونجد في بعض الأحيان أن دور النشر لها فروع في عدة مدن ، تذكرها جميعها في بيانات النشر المطبوعة على صفحة العنوان .

٢ - الناشر Publisher

الناشر هو الشخص ، أو الهيئة ، المسئولة عن نشر الكتاب ، من كونه مخطوطاً إلى أن يعد للتوزيع . وهناك فرق بين الناشر والطابع والموزع وبائع الكتب .

ومن القواعد العامة لاختيار الكتب ، اختيار الكتب التي يقوم بنشرها ناشرون يتمتعون بسمعة عالية في عالم المطبوعات ، كما هو الحال في اختيار كتاب لمؤلف يتمتع بسمعة علمية عالية . ويضفي الناشر الجيد قيمة على الكتاب . إذ أن اسم الناشر

الذى له سمعة علمية جيدة في طبع الكتب ذات المستوى الرفيع والقيمة العلمية العالية، يضيف ثقلًا معنويًا للكتاب . كما أن اسم الناشر يقدم دليلاً لإرشاد القارئ في اختيار كتاب معين ، عندما يجد كثيراً من العناوين في نفس الموضوع الذى يريد البحث فيه . وعلى سبيل المثال ، فإن الكتاب العلمى الذى تقوم بنشره دار نشر متخصصة في هذا النوع من الكتب ، يكون أفضل في قيمته العلمية من الكتاب الذى تنشره دار أخرى غير متخصصة ، أو لا تتمتع بسمعة محترمة في عالم المطبوعات . وعندما يرد اسم الناشر في بطاقة الفهرس فإنه يكون مفيداً للقارئ إذا ما رغب في شرائه .

٣ - تاريخ النشر Date of publication

يعتبر التاريخ المطبوع في أسفل صفحة العنوان ، هو تاريخ نشر الكتاب ويجب مقارنة تاريخ النشر بتاريخ حق الطبع المطبوع على ظهر صفحة العنوان ، ويمكن اعتبار تاريخ حق الطبع الأول ، تاريخ نشر الكتاب أول مرة .

ويعد تاريخ النشر من البيانات الهامة لكافة الكتب . ويستثنى من هذا الكتب القصصية . وحتى في حالة هذه الكتب ، فإنه من الأفضل أن نعرف هل هي طبعة حديثة لقصة سبق صدورها في طبعة أخرى . أو للتعرف على أحدث قصة كتبها المؤلف من خلال معرفة تاريخ النشر في جميع القصص التى كتبها . أما في بقية الكتب ، فإن تاريخ النشر يحدد القيمة العلمية للكتاب . وكلما كان الكتاب يحمل تاريخاً حديثاً للنشر ، دل هذا على حداثة مادته . خاصة في كتب العلوم البحتة والتطبيقية ، والعلوم التى تعتمد على التجريب مثل التربية وعلم النفس ، وميادين الخدمة الاجتماعية . أما الكتب الأدبية ، فإن تاريخ النشر ليست له نفس الأهمية وإن كان لا يخلو من القيمة أيضاً .

ولما كان تاريخ النشر يعد من البيانات الهامة التى تحدد حداثة مادة الكتاب ، ومقدار ملاءمتها للباحث . فإنه يجب البحث عنه إذا لم يذكر على صفحة العنوان . وغالباً ما يذكر تاريخ النشر في نهاية التصدير ، أو الإهداء أو المقدمة . وإذا لم يذكر في

أى موضع من الكتاب نفسه ، يجب البحث فى المراجع المساعدة ، مثل القوائم الببليوجرافية ، وقوائم الناشرين ، وفهارس المكتبات الأخرى ، والببليوجرافيات القومية . وإذا فشلت جميع جهود البحث فى إيجاد تاريخ نشر الكتاب فيجب فحص النص الأصيل للكتاب ، لرؤية ما إذا كان المؤلف قد استخدم أى تاريخ فى معالجة نص الكتاب ، ومن أمثلة ذلك كتاب فى التاريخ الحديث ، فإذا كان بحث الموضوع قد انتهى حتى سنة ١٩٣٩ فمن المؤكد أن الكتاب قد صدر بعد هذا التاريخ ويمكن إعطاء تاريخ تقريبي له ، أى سنة الطبع المحتملة ، وتكتب بين معقوفتين [حـ ١٩٤٠] . وترمز المعقوفتين إلى أن التاريخ لم يرد فى الكتاب ، وإنما أمكن استنتاجه . وترمز علامة الاستفهام إلى أن المفهرس لم يتوصل إلى تاريخ النشر المؤكد .

وإذا تعددت أجزاء أو مجلدات الكتاب الواحد ، ونشر على سنوات متعاقبة ، فإن تاريخ النشر يختلف من جزء إلى آخر . ويحمل عادة الجزء اللاحق تاريخاً للنشر لاحقاً لتاريخ نشر الأجزاء الأول والثانى والثالث والرابع من نفس المجموعة . لذلك فإنه من الضرورى للمفهرس أن يبين أن نشر الكتاب قد استمر لعدة سنوات .

٤ - تاريخ حق الطبع Copyright date

يعتبر حق الطبع منحة للمؤلف من السلطات الحكومية ، لحماية النص الذى كتبه من استغلال الغير . ويعطى المؤلف بمقتضاه حقاً شخصياً وخاصاً لطبع الكتاب وإنتاجه وبيعه كإنتاج خاص به ، لعدد معين من السنين . وتظهر عادة بيانات حق الطبع على ظهر صفحة العنوان وهو التاريخ الذى منح فيه حق الطبع للمؤلف . ويعتبر تاريخ حق الطبع الأول هو تاريخ الطبعة الأولى . وإذا ظهرت عدة حقوق للطبع فى كتاب واحد ، دل هذا على حدوث بعض التغيرات فى النص ، أو تجديد حق الطبع ، وإذا طبع كتاب عدة طبعات ، فإن تاريخ النشر له قيمة فى إظهار أن الكتاب موضوع البحث ليس هو الطبعة الأولى ، ولكن ظهرت منه طبعات أقدم من ذلك .

وكما يفيد تاريخ النشر وتاريخ حق الطبع فى إظهار حداثة العمل أو قدمه ، فإنه يفيد كذلك فى التفرقة بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد . فقد يلجأ بعض المؤلفين

إلى إعادة طبع الكتاب دون ذكر الطبقات السابقة ، بينما يذكر تاريخ الطبع فقط ،
لتظهر كأنها أعمال جديدة ، وذلك لترويج الكتاب . وعلى المفهرس أن يكتشف هذا
ويثبت في بطاقة الفهرس ، لإرشاد القارئ إلى أنه ليس عملاً جديداً ، وإنما هو طبعة
ثانية أو نسخة ثانية من عمل سابق . وحتى تجمع الطبقات المختلفة في مكان واحد
على رفوف المكتبة .

ومن أمثلة ذلك : الكتاب التالى :

Aly Mohamed Fahmy

Muslim sea - power ; in the Eastern Mediterranean.

أصدرته الدار القومية للطباعة والنشر فى سنة ١٩٦٦ . وعند فهرسة الكتاب وجد
أنه طبعة حديثة لكتاب ظهر قبل ذلك وموجوداً فعلاً فى رصيد المكتبة . وصدرت
الطبعة الأولى بالإسكندرية وقامت بإصدارها مطبعة الميناوى وتاريخ النشر ١٩٥٠ .

وعلى هذا فإنه يجب على المفهرس أن يثبت أن الكتاب الذى صدر حديثاً عبارة عن
طبعة ثانية لكتاب سابق .

سادساً - العنوان الجارى Running title

العنوان الجارى هو العنوان الذى يتكرر على رأس كل صفحة من صفحات
الكتاب . ويعتبر هذا العنوان ذا قيمة للمفهرس إذا لم يكن العنوان الأسمى ظاهراً على
صفحة العنوان أو به خطأ ما . ويمكن للمفهرس الاعتماد عليه فى تصحيح العنوان .
أما بالنسبة للقارئ العادى فإن العنوان الجارى لا يعتبر مفيداً له إلا فى مساعدته على
تذكر عنوان الكتاب أثناء قراءته عند النظر فى أعلى الصفحة .

سابعاً - الإهداء Dedication

الإهداء هو ما يكتبه المؤلف فى مطلع كتابه ، لتقديمه إلى شخص آخر أو بمعنى
آخر إهداء الجهد الذى بذله المؤلف فى إعداد كتابه إلى شخص عزيز لديه ، كعرفان
بالجميل ، أو تقدير له ، أو لأى غرض إنسانى آخر . ويكون الإهداء عادة مختصراً

جداً. ويرد في مطلع الكتاب ، وفي الصفحة التي تسبق التصدير مباشرة وإذا لم يكن الإهداء ذا قيمة أدبية في حد ذاته ، أو موجه إلى شخص ما من الأعلام البارزين ، فليس هناك داع إلى جذب انتباه القارئ إليه . ويعمد بعض المؤلفين إلى نظم الإهداء شعراً ، أو اقتباس عدة أبيات من قصيدة شعرية ، فيجب في هذه الحالة أن يثبت ذلك في بطاقة الفهرس لأنه من المحتمل أن يرغب بعض القراء في الاطلاع عليه .

ويعد الإهداء في بعض الأحيان مصدراً من مصادر المعلومات الشخصية عن المؤلف أو الأشخاص الذين اختلط بهم ، فهناك بعض القراء الذين يقومون بجمع المعلومات عن شخصية معينة ، وتعتبر المعلومات الواردة في الإهداء ذات أهمية لهم ، وفي العادة يقدم بعض الحقائق عن الشخصية التي يهدى إليها الكتاب ، وهذه الحقائق مهمة لمن يقوم بإعداد ترجمة شخصية عن المؤلف أو الشخص المهدى له .

ثامناً- التصدير Preface

التصدير عبارة عن بيان أو ملاحظة أو افتتاحية تتقدم النص الأصلي للكتاب . ويحوى التفسيرات التي يعتبرها المؤلف ضرورية في تبيان أهمية الكتاب للقارئ . ويتناول خطة المؤلف في كتابة الكتاب وتناول موضوعه والغرض منه . والحاجة التي دعت إلى تأليف الكتاب . وكيف عالج الموضوع ، أو ليقدم شكره لمن ساعدوه في إعداد الكتاب .

ويعتبر التصدير ذات فائدة عظيمة للمفهرس ، لأنه يعطيه أبعاد النص . كما أنه يقدم إليه العبارات التي تساعد على تفهم طبيعة الكتاب ومجاله والغرض منه . بالإضافة إلى القيمة العلمية للنص . ومن أمثلة هذه العبارات :

(يمكن للمبتدئين التقدم فيه بسهولة) ، (يتطلب معرفة سابقة بالرياضة البحتة) ، (إن الغرض من هذا الكتاب هو إرشاد العاملين في التعليم الصناعي) . وكل هذه العبارات أو ما شابهها تساعد في تصنيف الكتاب وتحديد موضوعه ، لأنها تلقى الضوء على الموضوع وتظهره ، أو تبين وجهة نظر المؤلف في معالجة النص .

وقد يفيد التصدير أيضاً في الحكم على مادة الكتاب . هل هى جديدة ؟ أو أن فصول الكتاب قد ظهرت من قبل في شكل محاضرات أو أبحاث مستقلة إذ أن هناك بعض الكتب تكون عبارة عن مجموعة من المحاضرات ألفت في بعض الجمعيات أو الهيئات ، أو المؤسسات والمعاهد وصدرت من قبل في مطبوعات هذه الجمعيات على شكل نشرات : Proceedings ، وإذا كانت المطبوعات التى يشير إليها التصدير ضمن رصيد المكتبة فإنه يمكن إثبات أن بالمكتبة نسختين من هذه المحاضرات .

تاسعاً - قائمة المحتويات : Table of Contents

ترد قائمة المحتويات غالباً بعد صفحة العنوان . وترد أحياناً في آخر الكتاب وهى عبارة عن قائمة لرؤوس موضوعات الفصول في ترتيب ورودها بالكتاب وتكون أحياناً عبارة عن ذكر فصول الكتاب وأرقام صفحاتها في إيجاز . وتكون أكثر تفصيلاً في أحيان أخرى . بحيث تذكر فصول الكتاب بمزيد من التفصيل وتساعد قائمة المحتويات المفهرس في التعرف على جوانب الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، وذلك من مجرد الاطلاع عليها .

كما أن هناك بعض عناوين الفصول ترشد المفهرس إلى موضوع الكتاب وتحده بالضبط ، مثل : (تاريخ موجز للموضوع) و « الختام » و « ملخص » . ويعطى الملخص والختام وجهة نظر المؤلف في كتابه والنتائج التى توصل إليها . كما أننا نجد الفصول الأخرى ترشد إلى موضوعات تحليلية ، ويجب أن تذكر في بطاقة الفهرس .

وإذا لم يدل عنوان الكتاب دلالة واضحة على موضوع الكتاب ، مثل الكتب التى تحوى مجموعة من الكتابات ، كالمحاضرات والمقالات والتمثيلات والندوات . فعلى المفهرس في هذه الحالة أن يثبت بيان الفصول في بطاقة الفهرس ، لإرشاد القارئ في اختيار الموضوعات الخاصة أو الفصول التى يرغب في قراءتها ، وربما لزم إعداد بطاقات تحليلية لمحتويات الكتاب . وفي حالة الكتب التى تتكون من عدة أجزاء أو مجلدات ، يكون لكل جزء منها عنوان فرعى مميز عن العنوان الأسمى للكتاب . ولهذا يجب أن تذكر العناوين الفرعية للأجزاء والمجلدات في بطاقة الفهرس ، لإرشاد القارئ إلى الجزء أو المجلد الذى يرغب في قراءته .

عاشراً - المقدمة : Introduction

المقدمة عبارة عن خطاب تمهيدى ، أو حديث يوجهه المؤلف إلى القارئ ، وترد عادة بعد قائمة المحتويات مباشرة . وتكون فى بعض الكتب عبارة عن الفصل الأول من الكتاب ، وتتناول موضوع الكتاب باتقان أكثر وتفصيل أوسع مما ذكر فى التصدير . وتحتوى المقدمة على بعض الحقائق الموضوعية والتاريخية والأدبية والعلمية ، التى تسهم فى استيعاب الكتاب والتعرف على موضوعه بدقة .

ومن المؤلف أن يقوم بكتابة المقدمة شخص آخر غير مؤلف الكتاب ، وعلى هذا فإن المقدمة قد يكون لها قيمة مستقلة عن الكتاب نفسه ، إذا كتبها شخص له وزنه العلمى أو الأدبى ، ومن أمثلة ذلك مقدمتى الكتابين التاليين :

مقدمة كتاب « القوى البحرية والتاريخية فى حوض البحر الأبيض المتوسط : ٥٠٠ - ١١٠٠ م » تأليف أرشيبالد ، لويس ، وترجمة أحمد محمد عيسى . وقد كتب المقدمة الأستاذ محمد شفيق غربال وضمنها دراسة تاريخية قيمة ، مع دراسة نقدية لمادة الكتاب .

مقدمة كتاب « بنوك المعلومات ، أو ، المصادر والمراجع البليوجرافية المحسبة » تأليف سيد حسب الله . وقد كتب المقدمة الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى تحت عنوان « المراجع المطبوعة والمحسبة : مقدمة علمية » ضمنها دراسة قيمة عن المراجع المحسبة البليوجرافية .

ويجب إثبات ذلك فى بطاقة الفهرس ، وتحرر بطاقة إضافية لكاتب المقدمة .

حادى عشر - النص أو المتن Body or Text

يتكون نص الكتاب من جميع الفصول الموجودة بالكتاب ، والتى تعالج الموضوع الأصيل للكتاب . ويرقم النص بأرقام سلسلة متميزة فى أرقامها عن أرقام المقدمة أو التصدير . إلا أن هذا ليس متبعاً فى جميع الأحوال ، فنجد بعض الكتب لا تميز فى ترقيمها صفحات المقدمة عن صفحات النص ، وترقم من صفحة العنوان إلى آخر الكتاب فى تسلسل واحد .

ويعتبر النص أساس الكتاب ، وجميع الأجزاء الأخرى للكتاب ، أجزاء مساعدة له .

ثانى عشر - الكشف Index

يعرف الكشف بأنه قائمة مفصلة بالأسماء والموضوعات الواردة فى نص الكتاب ، مرتبة ترتيباً هجائياً ، ومبيناً أمامها أرقام الصفحات التى وردت بها .

والفرق بين قائمة المحتويات وبين الكشف . أن قائمة المحتويات تتناول الترتيب المنطقى لمواد الكتاب وفصوله طبقاً لورودها . بينما يتناول الكشف ترتيب الأسماء ، والموضوعات هجائياً وبتفصيل أكثر . ويستخدم الكشف فى البحث عن اسم شخص أو مكان أو موضوع معين فى نص الكتاب . وكذلك فإنه من المفيد للمفهرس أن يعرف الموضوعات الواردة بالكتاب ، وتختلف عن الاتجاه العام للموضوع الأسمى للكتاب . وفى هذه الحالة يجب إثبات ذلك فى بطاقة الفهرس . كذلك إذا صدر كتاب فى عدة أجزاء وخصص جزء أو أكثر للكشف ، فيجب إثبات ذلك أيضاً فى بطاقة الفهرس .

ثالث عشر - القوائم البليوجرافية Bibliographies

القائمة البليوجرافية هى قائمة كتب تهدف إلى غرض معين . فهى تعد إما لمؤلف بالذات أو لمكتبة معينة ، أو لموضوع معين ، أو لزمن معين أو لناشر معين . وترد القوائم البليوجرافية إما فى مقدمة فصول الكتاب ، أو عند نهايتها . كما ترد فى هامش الكتاب ، أو آخره . ومن الاطلاع على القائمة البليوجرافية التى ترد فى الكتاب ، يمكن للمفهرس أن يصنف الكتاب وفقاً لتشابه الموضوع بينها . فعند دراسة عناوين الكتب فى هذه القوائم يمكن الوصول إلى المراجع التى اعتمد عليها المؤلف فى كتابة الكتاب . أو التى يوصى المؤلف القارئ بالاطلاع عليها ، كقراءات مقترحة تتصل بالموضوع الذى يعالجه الكتاب . وجميع البيانات فى هذا المجال لها أهميتها الخاصة فى تصنيف وتجميع الكتب المتشابهة معها .

ويجب جذب إنتباه القارئ إلى القوائم البليوجرافية التى ترد فى الكتب ، لما لها من

فائدة فإذا كان القارئ يهتم بموضوعات معينة ، فإنه يحتاج دائماً إلى من يرشده إلى الاطلاع على الكتب الجديدة ، التى تناولت هذه الموضوعات . والقوائم الببليوجرافية تقوم بمهمة الإرشاد لهذا القارئ وتقدم له عناوين هذه الكتب وناسريها بالإضافة إلى مؤلفيها .

كما ترد فى بعض الكتب قوائم ببليوجرافية بالكتب التى كتبها المؤلف . وهذه القوائم فوائد كثيرة ، خاصة إذا تناولت هذه الكتب النقد الأدبي ، أو التراجم الشخصية ، للتعرف على سابق خبرة المؤلف . وهى مفيدة كذلك عند كتابة ترجمة شخصية لصاحب الكتاب الأصيل . وللبيانات الببليوجرافية التى ترد فى الكتب العلمية أهمية كبرى لرجل العلوم . كذلك فإن قوائم اللوحات التى رسمها فنان معين . قد تكون مفيدة للقارئ الذى يطالع كتاباً يتناول حياة أحد الفنانين ، ويريد معرفة أعماله .

وهذه القوائم الببليوجرافية نفس القيمة ، كعمل مستقل عن الكتاب وتشتمل على بيانات غير متوافرة فى أى شكل آخر .

رابع عشر - العلامات المميزة للملازم Signature , Gatherings

العلامات المميزة للملازم هى الحروف أو العلامات المميزة الأخرى التى توجد فى أسفل أول صفحة من صفحات ملازم الكتاب . والهدف منها إرشاد المجلد فى جمع الكتاب وترتيب ملازمه عند تجليده . وتتكون الملزمة عادة من ١٦ صفحة من الحجم العادى .

مثال ذلك : م - ٢ اعلام العرب (ص ١٧) - م - ٣ اعلام العرب (ص ٣٣) وهكذا .

خامس عشر - بيانات المقابلة : Collation

بيانات المقابلة هى البيانات التى ترد فى بطاقات الفهرس ، وتتناول بيان الأجزاء أو المجلدات وعدد الصفحات والرسوم التوضيحية والتخطيطية ، واللوحات والخرائط وأية مواد إيضاحية أخرى توجد فى الكتاب .

وتختلف أهمية بيانات المقابلة تبعاً لاختلاف أنواع القراء الذين يستخدمون المكتبة .
واختلاف طبيعة الكتب الموجودة برصيد المكتبة . وتعد هذه البيانات مهمة بالنسبة
للشخص الذى يقوم بدراسة مقارنة للطبعات المختلفة لكتاب واحد . لأنها تحدد
ملامح معينة تساعد على التفرقة بين الطبقات المختلفة .

وإذا تكون رصيد المكتبة من الكتب النادرة ، التى لها قيمة بيبليوجرافية غير عادية ،
فإن هذه البيانات يجب ذكرها بالتفصيل . أما بالنسبة للمكتبة العامة فإن بيانات
المقابلة ربما تعد أساسية فى بعض الظروف ، ولا تعد كذلك فى ظروف أخرى . ويرجع
ذلك إلى موظفى المكتبة ، فهم وحدهم القادرون على تلمس وجه الأهمية فى ذكر بيانات
المقابلة ، أو عدم ذكرها .. كما تحدد طبيعة القراء قيمة بيانات المقابلة لكل كتاب فى
رصيد المكتبة . وتشتمل بيانات المقابلة على الجوانب الآتية :-

المجلد - التوريق - إيضاحيات - الحجم .

١ - المجلد : volume

تدل كلمة مجلد على معنيين ، فهى تستخدم للدلالة على :

أولاً - كتاب مجلد أو غير مجلد . أى اعتبار الكتاب وحدة طبيعية غلفت أو لم تغلف
بغلاف من القماش أو الجلد أو الورق المقوى ، أو نحو ذلك من مواد التجليد
وبذلك تصلح للتداول أطول مدة ممكنة .

ثانياً - معنى بيبليوجرافى يدل على الأقسام أو الأجزاء التى قسم إليها الناشر أو المؤلف
كتاباً معيناً .

ويحتوى كل مجلد على صفحة عنوان خاصة به . وإذا جلد مجلدان معاً فى غلاف
واحد . فيجب على المفهرس أن يثبت هذا فى بطاقة الفهرس .

وإذا ذكر أن مجلدات كتاب ما هى « مجلدان أو أربعة » فإن هذا يدل على أن الكتاب
قد صدر فى مجلدين ، المجلد الأول والمجلد الثانى ، ولكنها جلدان فى أربعة مجلدات .
وبالنسبة للأغراض الإحصائية فإن هذه المجلدات الأربعة ، تعد أربعة أعمال منفصلة .

إذ أن كل منها قد أصبح يكون وحدة طبيعية ، أما إذا ذكر أن كتاباً ما مكون من أربعة مجلدات ، فإن هذا يعنى أن المؤلف والناشر والمجلد قد قسموا الكتاب إلى أربعة مجلدات . ويجب على الم فهرس أن يثبت عدد مجلدات الكتاب إذا كان قد صدر في أكثر من مجلد واحد لإعطاء القارئ صورة واضحة عن تكوين الكتاب . فهو عندما يطلب كتاباً معيناً فمن الواجب أن تعرفه المكتبة عدد القطع التى يتكون منها الكتاب الذى طلبه .

ويستخدم لفظ Volume فى اللغة الفرنسية للدلالة على الوحدة الطبيعية للكتاب . كما تستخدم كلمة Tome للدلالة على تقسيم المؤلف لكتابه .

٢ - التوريق Pagination

يعرف التوريق بأنه نظام تمييز صفحات الكتاب بواسطة الأرقام . وعند ترقيم الكتاب فإن كل ورقة منه ترقيم من وجهيها . ويسمى كل وجه صفحة . والصفحة اليسرى لكتاب مفتوح تسمى الوجه recto وتسمى الصفحة اليمنى الظهر verso . وتختلف هذه التسمية بالنسبة للكتب الأجنبية لأنها تختلف فى اتجاه الكتاب عن اتجاه كتاب اللغة العربية ، ولذلك فإن الصفحة اليمنى تسمى الوجه ، وتسمى الصفحة اليسرى الظهر . وذلك لاختلاف طبيعة الكتب العربية عن طبيعة الكتب الأفرنجية . ولا ترقم صفحة العنوان المختصر وصفحة العنوان الأصلية والتصدير وقائمة المحتويات فى صلب الترقيم الأصلى للكتاب . ولكنها ترقم بأرقام خاصة بها ، بالحروف فى اللغة العربية ، وبالأرقام الرومانية فى اللغات الأوروبية . وتسمى هذه الأوراق عند المكتبيين بالأوراق التمهيدية ، إلا أن هذا ليس قاعدة متبعة فى جميع الكتب . فهناك بعض الكتب التى ترقم جميع أجزائها فى ترقيم مسلسل واحد ، دون التفرقة بين الأوراق التمهيدية وبين نص الكتاب .

وترجع أهمية ذكر بيانات التوريق فى بطاقة الفهرس إلى طبيعة المكتبة ذاتها . إلا أنه يجب أن تعطى هذه البيانات بالتفصيل فى الكتب النادرة والمخطوطات . وفى المكتبات

الكبيرة التى تفهرس كتبها فهرسة كاملة ، كالمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة . أما المكتبات العامة والصغيرة وفى كتب القصص والكتب الشعبية ، فإنه لا تدعو الحاجة إلى إعطاء بيانات كاملة للتوريق ويكتفى ببيانات أرقام صفحات الكتاب الأصلية ، حتى أنه يوجد بعض المكتبات التى تقوم بحذف عدد صفحات الكتاب أيضاً . أما بالنسبة للمكتبات الكبيرة ، فإن إعطاء بيانات التوريق كاملة تعد هامة أساسية لقسمى التزويد والفهرسة ، للفرقة بين الطبقات المختلفة لكتاب واحد . وعند وصول الكتب إلى المكتبة ، يجب أن يتأكد موظفو هذين القسمين من أنها هى الكتب المطلوبة فعلاً بطبعاتها المعينة ، وذلك بفحص ترقيم الصفحات وبمقارنتها بالطبعات الأخرى .

٣ - الإيضاحيات Illustrations

تطلق الإيضاحيات ، بشكل عام ، على جميع أنواع الصور والرسوم واللوحات والخرائط والرسوم البيانية والتصميمات الهندسية ، التى توجد فى الكتاب لشرح نصه ، وزيادة توضيحه ، ويستعين بها القارئ فى فهم نص الكتاب عند قراءته . وتختلف قيمة الإيضاحيات من كتاب إلى آخر . فبينما نجدها مفيدة جداً فى كتاب معين ، نجدها لا تحقق أية فائدة بالنسبة لكتاب آخر . فهى تضيف نوعاً من المتعة والسرور فى كتب الرحلات وكتب العادات والتقاليد ، وجميع كتب الأطفال . ويحتاج نص هذه الكتب إلى زيادة التوضيح لاستشارة اهتمام القارئ . ولهذا يعتمد المؤلف إلى الاستعانة بالصور والرسوم واللوحات لجذب انتباهه ، ليتابع قراءة الكتاب .

وكذلك نجد أن الرسوم التخطيطية والهندسية لازمة جداً لكتب الرياضيات لشرح المعادلات الرياضية والنظريات الهندسية . ويجب على المهرس أن يثبت بيان الإيضاحيات فى بطاقة المهرس ، إذا كانت لازمة لنص الكتاب . أما فى غير هذه الأحوال فإن المهرس ليس فى حاجة إلى ذكر بياناتها بالتفصيل فى بطاقة المهرس ، ويكتفى بذكر كلمة « مصور » للدلالة على كل الصور والرسوم والإيضاحية الواردة بالكتاب أو الاختصار « إيض » . ويستخدم فى اللغات الأجنبية Illus. اختصاراً

لكلمة Illustrations.

وإذا تأكد الم فهرس من أهمية الإيضاحيات الواردة بالكتاب ، وأهميتها في توضيح نص الكتاب ، فإن عليه أن يقسمها إلى الأقسام التالية :

اللوحات - الصور - صور الأشخاص - الخرائط - الخطط الهندسية - الصور طبق الأصل - الجداول - الرسوم البيانية .

وأهمية أى أو كل من هذه التفاصيل بالنسبة للقارئ ، تعتمد إلى حد كبير على الموضوع الذى يعالجه الكتاب ، وعلى طبيعة الخدمة المكتبية لكل مكتبة .

(أ) اللوحات : Plates

تعرف اللوحات بأنها صفحة كاملة من الرسوم ، مطبوعة على ورق مصقول ، يختلف عن ورق الكتاب الأصل . وتطبع على وجه واحد فقط ، ويترك الوجه الآخر خالياً . ولا تدخل اللوحات في ترقيم صفحات الكتاب . وإنما تعطى أرقاماً خاصة بها . وتجلد أحياناً في الكتاب ، أو تحفظ في أحيان أخرى بحافظة خاصة تلحق بالكتاب .

(ب) الصور وصور الأشخاص : Photographs, Portraits

تساعد هذه الصور في التعرف على الملامح الشخصية والصفات الجسمية للأشخاص . ولهذا فإنها تعد ذات فائدة بالنسبة لكتب التراجم . ويجب على الم فهرس إثباتها في بطاقة الفهرس . أما بالنسبة للكتب الأخرى ، فلا تدعو الحاجة إلى إثبات بيانها بالتفصيل .

(ج) الخرائط والتصميمات والصور طبق الأصل والجداول والرسوم البيانية :

Maps, plans, facsimiles, tables, and diagrams

تستخدم هذه الإيضاحيات في الكتب التى تحتاج مادتها مزيداً من الإيضاح . فالخرائط تعطى قيمة أكبر لكتب الجغرافيا والتاريخ والرحلات . والتصميمات الهندسية لها أهميتها الخاصة في الكتب الهندسية ، والصور طبق الأصل ضرورة لمن يدرس الكتابات والنقوش القديمة وخطوط الكتابة . والجداول ، والرسوم البيانية لازمة لكتب الإحصاء والرياضة والهندسة .

ويجب على المكتبات المتخصصة في هذه الأنواع من الكتب ، بالإضافة إلى المكتبات الجامعية والكبيرة ، أن تعطى بيانات كافية عن الإيضاحيات . وثبتها في بطاقة الفهرس ، أما بالنسبة للمكتبات العامة الصغيرة ، فإنه ليس هناك ضرورة لإثبات كل منها على حدة ، فيما عدا الخرائط بالنسبة لكتب التاريخ والجغرافيا والرحلات .

٤ - الحجم : Size

يمكن إعطاء حجم الكتاب بذكر طوله بالبوصات أو السنتيمترات ، كما يمكن إعطاء حجم الكتاب بذكر عدد صفحاته . إلا أنه لا يمكن لعدد الصفحات وحدها ، أو مقياس طول الكتاب وحده ، أن يحدد حجم الكتاب ، ويعطى صورة صادقة للمادة المطبوعة به ، والتي تشمل نص الكتاب . إذ ربما كان الكتاب يحتوي على ثلاثمائة صفحة ، ولكن صفحاته من الحجم الكبير . أو أن هذه الصفحات لها هوامش كبيرة أو صغيرة (ضيقة أو واسعة) . وربما كان مقياس غلاف الكتاب طويلاً جداً ، وواسعاً جداً ، ولكن المادة المطبوعة به لا تعدو أن تكون عدة صفحات قليلة ، ولا تشغل سوى أربع أو خمس صفحات فقط . ولإعطاء القارئ صورة كاملة عن كمية وحجم المادة المطبوعة ، التي يمكن قراءتها في كتاب معين ، فإنه يجب ذكر عدد الصفحات إلى جانب مقياس طول الكتاب . وليس هناك داع إلى أن تنفق المكتبات الصغيرة الوقت والجهد في إعطاء هذه البيانات . ويكتفى بذكر عدد صفحات الكتاب فقط ، أما في المكتبات الكبيرة فلا مناص لها من تحديد طول الكتاب وعدد الصفحات معاً .

وقبل أن يقرر الم فهرس حذف بيانات الحجم (عدد الصفحات وطول الكتاب) عليه أن يفحص الجوانب الأخرى المتعلقة بحجم الكتاب . وأهم هذه العوامل وضع الكتب التي يزيد طولها عن حجم معين على رفوف المكتبة . إن الغالبية العظمى من الكتب في المكتبات لها حجم موحد ، وهو الحجم الثماني Octavo وهو لا يزيد عن ٢٥ سم في الطول . واستناداً إلى هذه الحقيقة ، فقد صممت رفوف المكتبة لاستيعاب الكتب التي لا يزيد طولها عن ٢٥ سم ، أي عن الحجم الثماني . أما الكتب التي تزيد

عن هذا الحجم مثلاً حجم الربع quarto فتوضع في رفوف خاصة ، يراعى أن تكون كبيرة بدرجة كافية حتى تستوعب كتب حجمى الربع ، أو النصف . أو لتستوعب الكتب ذات الطول والحجم غير العادى . فيجب تمييزها برمز خاص حتى يسهل ترتيبها في مجموعتها ويظهر هذا الرمز عادة كجزء من الرقم الخاص للكتاب . حتى يمكن ترتيبها والوصول إليها في سرعة .

مصادر الفصل الثانى

- ١ - عبد الشافى ، حسن . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف .. ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .

**Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and Classification _ ٢
of Books. - 2 nd ed .- Chicago : American Library Association , 1943**

الفصل الثالث

اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان

الفصل الثالث

اختيار المداخل بالمؤلف والعنوان

المدخل هو أول بيان في بطاقة الفهرس ، ويعرف بالرأس (Heading) ، وهو «اسم أو كلمة أو عبارة على رأس بطاقة الفهرس لتقديم نقطة إتاحة الفهرس» ويشتمل فهرس المكتبة على نوعين من المداخل ، هما :

المدخل الرئيسى (Main entry) :

وهو بطاقة كاملة البيانات الضرورية للتعرف على العمل المفهرس ، وعادة ما يكون باسم المؤلف ، باعتباره المسئول عن مادة الكتاب (الوعاء) . سواء أكان فرداً أم هيئة . وقد يكون المدخل الرئيسى . أحياناً ، بالعنوان إذا كان المؤلف مجهولاً ، أو يعرف الكتاب بالعنوان .

ويدون بالمدخل الرئيسى بيانات المتابعة لجميع المداخل الإضافية التى أدرج العمل تحتها فى الفهرس .

عبد الهادى ، محمد فتحى
المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى
عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى . - ط ١ . - القاهرة : الدار
المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .
٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .
١ - الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد .
(مؤلف مشارك) . ب - العنوان .

بطاقة رئيسية بالمؤلف

المدخل الإضافي : (Added entry)

وهو المدخل الثانى ، أو هو أى مدخل غير المدخل الرئيسى . ويعد المدخل الإضافى بوضع الرأس الإضافى فى أعلى البطاقة الرئيسية ليرتب طبقاً لهذا الرأس فى الفهرس .

وتعد البطاقات الإضافية لكثير من نقاط الإتاحة ، مثل : الموضوع ، والمؤلف المشارك ، والرسام ، والمحرر ، والجامع ، والمترجم ، والسلسلة ، والعنوان ... إلخ .

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة .

عبد الهادى ، محمد فتحى

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى

عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى . ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .

٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .

١ - الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد .

(مؤلف مشارك) . ب - العنوان .

بطاقة إضافية بالموضوع

عبد الشافى ، حسن محمد (مؤلف مشارك)

عبد الهادى ، محمد فتحى

المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى

عبد الهادى ، وحسن محمد عبد الشافى . ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .

٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .

١ - الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد .

(مؤلف مشارك) . ب - العنوان .

بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك

المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة .

عبد الهادي ، محمد فتحى

المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة / تأليف محمد فتحى

عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافى . ط ١ . - القاهرة : الدار

المصرية اللبنانية ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .

٢٤١ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .

١ - الوسائل السمعية والبصرية . أ . عبد الشافى ، حسن محمد .

(مؤلف مشارك) . ب - العنوان .

بطاقة إضافية بالعنوان

أولاً - اختيار مداخل الأفراد وأشكالها :

قواعد أساسية :

١ - يدخل اسم المؤلف بالشكل ، أو بالصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة ، أو الاسم المعروف به أكثر من غيره ، ويظهر على غالبية أعماله ، وسواء أكان اسماً حقيقياً ، أم مستعاراً ، أم كنية ، أم لقبا . وتعد بطاقات إحالة من أشكال الاسم غير المختار ، مثل :

أحمد نجيب	وليس	أحمد محمود نجيب حسن
بابا شارو	وليس	محمد محمود شعبان
نبيل الألفى	وليس	عامر محمود الألفى
بنت الشاطيء (مستعار)	وليس	عائشة عبد الرحمن
البدوى المثلث (مستعار)	وليس	يعقوب العودات

٢ - في حالة تشابه أسماء المؤلفين ، فيلزم التفريق بينها بخاصية معينة ، تميز أحدهما عن الآخرين ، مثل الوظيفة ، أو سنة الميلاد . .

(أ) فى حالة إضافة الوظيفة إلى الاسم ، تكون الإضافة بين هلاليتين مثل :

نحيب محفوظ (الأديب)

نحيب محفوظ (الطبيب)

محمد رشاد (صحفى)

محمد رشاد (ناشر)

(ب) فى حالة إضافة تاريخ الميلاد أو تاريخ الوفاة ، تكون الإضافة بعد الاسم مسبوقة بالعلامة (،) الفاصلة العادية مثل :

إسم الشخص ، تاريخ ميلاده - . إذا كان الشخص حى .

إسم الشخص ، تاريخ ميلاده - تاريخ الوفاة . إذا كان الشخص متوفى .

٣ - المدخل تحت اسم العائلة : يدخل الاسم تحت اسم العائلة متبوعاً بفاصلة ثم باقى الاسم ، مثل :

رانجاناثان ، ش . ر

شكسبير ، وليم

عبد الهادى ، محمد فتحى

Dewy , Milvil

Dover, Thomas

Gorman, Michael.

وبالنسبة لأسماء العائلات المركبة . التى تشتمل على اسمين من أسماء الأعلام أو أكثر ، ويفصل بينها شرطة (—) (Hyphenated) ، أو بدون شرطة ، فإن اسم العائلة يدخل تحت العنصر الأول من الاسم إن لم تكن لغة الشخص البرتغالية ، مثل :

Holt - White, William Edward Braddon

Flores Araoz , José

Watts - Dunton, Theodore.

أما بالنسبة لاسم العائلة المحتوى على بادئه (أداة تعريف ، أو حرف جر ، أو
تركيبية من الاثنين) فتدخل تحت البادئة ، أو الجزء الذى يلي البادئة ، تبعاً للغة
الشخص المسئول عن المحتوى الفكرى للكتاب ، وفقاً لما يلي :
(أ) اللغة الإنجليزية : (De, De La, Du, van, von)
تدخل تحت البادئة ، مثل :

De Gregori, Thomas R.

Van Vechten , Carl

(ب) اللغة الفرنسية :

تدخل أسماء العائلات تحت البادئة إذا كانت تتكون من أداة (Le, La) ، أو من
أداة مدمجة مع حرف جر (Du, Des) ، مثل :

Des Rosiers, Rachel.

Du Bellay, Joachim.

Le Bihan, Alain.

Le Rouge , Gustave.

أما إذا كانت البادئة تتكون من حرف جر ، أو حرف جر وأداة (de', de, de la)
غير مدمجتين معاً ، فيدخل الاسم تحت الجزء الذى يلي حرف الجر ، مثل :

La Borderie, Arthur de.

La Fontaine, Jean de.

La Roche, Mazo de.

Musset , Alfred de.

(ج) اللغة الألمانية :

تدخل أسماء العائلات تحت البادئة إذا كانت تتكون من أداة ، أو من أداة مدمجة مع
حرف جر ، مثل :

Am Thym, August.

Vom Ende, Erich.

Zum Wald - Mertens, Wera.

Zur Linde, Otto

أما إذا كانت البادئة تتكون من حرف جر ، أو حرف جر متبوعاً بأداة ، فيدخل الاسم تحت الجزء الذي يلي البادئة ، مثل :

Beethoven, Ludwing van.

Goethe, Johann Wolfgang von.

Urff , Georg Ludwig von und zu.

Weizsäcker, Carl Christian von.

(د) اللغة الإيطالية :

تدخل أسماء العائلات - بصفة عامة - تحت البادئة ، مثل :

Da Caprile, Nello.

De Filippo , Peppino.

Del Lungo , Isidoro.

Di Greci, Gioacchino.

Lo Savio, Niccolö

(هـ) اللغة الأسبانية :

تدخل أسماء العائلات تحت الجزء الذي يلي البادئة ، مثل :

Casas, Bartolome de las.

Figuerola, Francisco de.

Lorenzo, Pedro de.

أما إذا كانت البادئة تتكون من أداة فقط ، فتدخل تحت البادئة ، مثل :

Las Heras, Manuel Antonio

(و) إذا كانت البادئة ليست أداة ، أو حرف جر ، أو تركيبة من الاثنين ، فيدخل الاسم تحت البادئة ، مثل :

عبد الحميد ، أحمد .
Abd al - Hamid, Ahmed

أبو زهرة ، محمد .
Abu Zahrah, Muhammed

الياسين ، محمد حسن .
Al Yasin, Muhammed Hassan

FitzGerald, David.

MacDonald, William.

٤ - الأسماء العربية القديمة :

تتكون الأسماء العربية القديمة حتى عام ١٢١٥ هـ = ١٨٠٠ م . من عدة عناصر، هي :

(أ) الكنية : وهي اسم يتبع كلمة (أبو) ، مثل :

أبو الفرج - أبو نواس - أبو القاسم - أبو الفتح .

(ب) الخطاب (اللقب) : وهو صفة تطلق على الشخص لتشيرفه ، أو لتحقيره ، أو لمخاطبته ، مثل :

شمس الدين - جلال الدين - ضياء الدين - بهاء الملك .

(ج) الاسم الأول : وهو اسم الميلاد للشخص ، تتبعه في الغالب كلمة (ابن) مثل :

على بن أبي طالب (الخليفة) .

بشار بن برد .

حبيب بن أوس .

مالك بن أنس .

(د) النسبة : وهى صفة تنسب الشخص إلى مدينة من المدن ولد بها أو أقام بها ، أو قطر من الأقطار ، أو مذهب من المذاهب ، أو قبيلة من القبائل . وتنتهى بالياء المشددة ، مثل :

الأصبهاني ، أبو الفرج على بن الحسين .

الغزالي ، أبو حامد محمد بن محمد

المنذرى ، زكى الدين عبد القوى .

النسائي ، أبو عبد الرحمن أحمد بن شعيب بن على بن بحر .

النوى ، محى الدين أبى زكريا بن يحيى بن شرف .

وتدخل الأسماء العربية القديمة تحت اسم الشهرة ، ويختار من أى عنصر من العناصر السابقة ، مثل :

أبو تمام ، حبيب بن أوس الطائي .

البوصيرى ، شرف الدين أبو عبد الله محمد بن سعد .

الشعراني ، عبد الوهاب بن على بن أحمد بن محمد بن موسى

الفيروزبادى ، محمد بن يعقوب بن محمد بن إبراهيم بن عمر

الواقدى ، محمد بن عمر بن واقد

ويمكن - بصفة عامة - حذف العناصر الأخرى ، وبخاصة أسماء الأجداد التى تلى اسم الأب .

٥ - فى حالة الشك فى نسبة الكتاب إلى اسم المؤلف الوارد على صفحة العنوان يكون المدخل بهذا الاسم بشرط أن يوضع بين معقوفتين ويشار إلى ذلك فى الملاحظات .

٦ - فى حالة عدم وجود اسم المؤلف فى الكتاب وأمكن معرفته من مصدر خارجى ، يكتب الاسم بين معقوفتين ، مع الإشارة فى التبصيرات إلى المصدر الذى أخذ منه الاسم .

٧ - تحذف الألقاب العلمية أو الوظيفية من الأسماء ، إلا إذا كان ذلك لازماً للتمييز بين الأسماء المتشابهة في الفهرس .

قواعد اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف :

١ - مؤلف شخصى واحد :

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه سواء ذكر فى العمل أو تمت معرفته من أحد المصادر الخارجية .

مثال :

قاسم ، حشمت .

مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات / تأليف حشمت قاسم .. ط ٣ ..
القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣ .

٤٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

١ - الكتب - تزويد . ٢ - المكتبات - تزويد .

أ - العنوان .

٢ - أكثر من مؤلف شخصى واحد :

(أ) إذا اشترك فى تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسى لهذا الكتاب ، يكون المدخل باسم هذا الشخص ، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رسمى من بينهم ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

مثال :

السبناوى ، حامد عبد الحميد .
مبادئ هندسة التعدين والبترو ل / تأليف حامد عبد الحميد
السبناوى ، محب الدين حسين ، يوسف أحمد الخولى . ط ٢ . القاهرة :
دار المعارف ، ١٩٨١ .

٢٦٠ ص ؛ أيض ؛ ٢٤ سم .

١ - التعدين - هندسة . ٢ - البترول - هندسة .

أ - حسين ، محب الدين (مؤلف م .) ب - الخولى ، يوسف أحمد
(مؤلف م .) ج - العنوان .

(ب) إذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون
المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة
هذا الاسم مرة أخرى فى بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...)
النقاط الثلاثة ، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ] .

مثال :

عبد الهادى ، محمد فتحى .
مكتبات الأطفال / تأليف محمد فتحى عبد الهادى ... و [أخ] . ط ١ .
القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ .
٢٢٣ ص ؛ ٢٤ سم .
يشتمل على إرجاعات بيلوجرافية .
١ - الأطفال - مكتبات . أ - العنوان .

(جـ) إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين في كتاب واحد ، وكان اسم الجامع واضحاً على صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب تحت اسم الجامع ، أما في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان .

مثال :

مناخ ، هاشم صالح (جامع) .

روائع من الأدب العربى : العصر الجاهلى ، العصر الإسلامى ، العصر الأموى ، العصر العباسى / جمع هاشم صالح مناخ .. ط ١ .. بيروت : دار الوسام : دار ومكتبة الهلال ، ١٩٩٠ .

٣٣٥ ص ؛ ٢٥ سم .

يشتمل على إرجاعات بيلوجرافية (ص ٣١٩ - ٣٢٩) .

١ - الأدب العربى - مختارات . أ - العنوان .

(د) الأعمال الصادرة تحت إشراف تحريرى يكون المدخل الرئيسى لها تحت اسم المحرر .

مثال :

رابورت ، صمويل (محرر) .

العلم : معنى وطريقة / تحرير صمويل رابورت ؛ ترجمة محمد أحمد بنونة .. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

٢٧٠ ص ؛ ٢٤ سم .. (دنيا العلم ؛ ١) .

١ - الموضوع . أ - بنونة ، محمد أحمد (مؤلف . م .)

ب - العنوان ج - السلسلة .

(هـ) الأعمال التى تصدر فى أجزاء ولها أكثر من مؤلف ، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء ، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسى بالإسم الذى ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول ، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .

٣ - الكتب المركبة :

هى عبارة عن الكتب التى تحتوى على مجموعة أعمال لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين مختلفين ، قال بجمعها شخص آخر أو هيئة ، يعد المدخل الرئيسى لها طبقاً للأحوال التالية :

(أ) إذا كان الكتاب يحتوى على عدة أعمال لمؤلف واحد ، قام بجمعها شخص أو هيئة ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الأسمى للأعمال مع عمل مدخل إضافى باسم الجامع إذا دعت الضرورة .

مثال :

السيارى ، محمد بن ناصر بن صقر .
ديوان الشاعر محمد بن ناصر بن صقر / [جمعه ورتبه وأشرف على
إخراجه خالد بن عبد الله بن محمد السيارى] ط ١ . - [الرياض] :
إبراهيم بن عبد الله بن محمد السيارى ، ١٩٨٦ .
٣٩١ ص : صور ؛ ٢٤ سم .
١ - الموضوع . أ - السيارى ، خالد بن عبد الله بن محمد السيارى
(جامع) . ب - العنوان .

(ب) إذا كان الكتاب يشتمل على أكثر من عمل لمؤلفين متعددين ، يكون المدخل الرئيسى باسم الجامع لهذه الأعمال ، وفى حالة عدم ذكر اسم الجامع يكون المدخل الرئيسى بالعنوان الشامل للعمل .

مثال :

دواره ، فؤاد .
عشرة أدباء يتحدثون / إعداد فؤاد دواره . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٥ .
٢٩٣ ص ؛ ١٦ سم . - (كتاب الهلال ؛ ١٧٢)
المحتويات : طه حسين . توفيق الحكيم . محمود تيمور . حسين فوزى .
يحيى حقي . محمد فريد أبو حديد . عزيز أباظة . محمد مندور . فتحى
رضوان . نجيب محفوظ .
١ - الموضوع . أ . العنوان .
ب . السلسلة .

(جـ) إذا كان الكتاب يحتوى على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين ولا يربط بينها
عنوان شامل ، فإن المدخل الرئيسى فى هذه الحركة يكون باسم المؤلف
صاحب العمل الأول فى المطبوع ، وتعد مداخل إضافية بأسماء المؤلفين
الآخرين وعناوين أعمالهم .

٤ - الكتب المترجمة :

(أ) تدخل الكتب المترجمة تحت اسم المؤلف الأجنبى صاحب العمل الأصيل
ويعد مدخل إضافى باسم المترجم .

مثال :

فرويد ، سيجموند .
تفسير الأحلام / تأليف سيجموند فرويد ؛ ترجمة مصطفى صفوان ؛
مراجعة مصطفى زيور . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٠ .
٦٧١ ص ؛ ٢٤ سم . - (المؤلفات الأساسية فى التحليل النفسى) .
١ - الموضوع . أ . صفوان ، مصطفى (مترجم) .
ب . زيور ، مصطفى (مراجع) ج . العنوان .
د . السلسلة .

(ب) أما إذا كان اسم المؤلف الأجنبي غير واضح في العمل ، فإن المدخل الرئيسى فى هذه الحالة سيكون باسم المترجم .

مثال :

لطفى ، محمد قدرى (مترجم) .
تعليم اللغة القومية / ترجمة محمد لطفى قدرى . ط ٦ . - القاهرة : لجنة
التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٥٣
٨٦ ص ؛ ١٩ سم . - (سلسلة مكتبة المعلم / إشراف إسماعيل القبانى) .
١ - الموضوع . أ . القبانى ، إسماعيل (مشرف)
ب . العنوان . ج . السلسلة .

٥ - الكتب المحققة والمراجعة :

تدخل الكتب المحققة أو المراجعة تحت اسم المؤلف الأصيل للعمل مع ذكر اسم المحقق أو المراجع فى بيان التأليف حسب التعليمات الخاصة بذلك ، وتعد المداخل الإضافية بأسماء المحققين والمراجعين حسب الحاجة .

مثال :

ابن النفيس ، علاء الدين على بن أبى الحرم القرشى .
شرح فصول أبقراط / علاء الدين على بن أبى الحرم القرشى ابن النفيس ؛
دراسة وتحقيق يوسف زيدان ، وماهر عبد القادر . ط ١ . - القاهرة : الدار
المصرية اللبنانية ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
٥٦٨ ص ؛ ١٩ سم . - (مؤلفات ابن النفيس) .
١ - الموضوع . أ . زيدان ، يوسف (محقق) .
ب . عبد القادر ، ماهر (محقق م .) ج . العنوان .
د . السلسلة .

٦ - الكتب المعاد كتابتها بشكل أدبي آخر :

تدخل هذه الكتب التى تمت معالجتها بحيث أصبحت فى شكل جديد تحت اسم الشخص الذى أعاد الكتابة ، ويعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصلى وعنوان العمل الخاص به .

مثال :

هارون ، عبد السلام محمد .
تهذيب إحياء علوم الدين ، للإمام أبى حامد الغزالى / تأليف عبد السلام محمد هارون .- القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦١ .
٢ ح فى ٢ مج ؛ ٢٣ سم .- (التراث الخالد) .
١ - الموضوع . أ . الغزالى ، أبو حامد .
ب . إحياء علوم الدين ج . العنوان .
د . السلسلة .

٧ - التكملات :

عند فهرسة الأعمال المكملة لأعمال أخرى فهرسة مستقلة عن الأصل ، تدخل هذه الأعمال تحت اسم الشخص الذى أعد التكملة للعمل الأصلى ، مع عمل بطاقة إحالة لربط العاملين .

مثال :

الكتبى ، محمد بن شاكر بن أحمد .
فوات الوفيات / تأليف محمد بن شاكر بن أحمد الكتبى ؛ تحقيق محمد محيى الدين عبد الحميد .- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥١ .
جزآن فى مجلد ؛ ٢٤ سم .
١ - الموضوع . أ . ابن خلكان ، شمس الدين أحمد .
ب . عبد الحميد ، محمد محيى الدين (محقق) ج . وفیات الأعيان .
د . العنوان .

٨ - الحواشى :

الحواشى هى التعليقات التى يكتبها أفراد على المؤلفات التى ألفها أفراد آخريين ، وذلك بغرض توضيحها أو شرحها ، أو استكمال ما بها من نقص . . أو ما إلى ذلك من الأغراض ، وعادة ما تبدأ عناوينها بكلمة (حاشية) .

ولما كانت هذه الحواشى تعد مؤلفات جديدة ، فإن المدخل الرئيسى يكون تحت اسم مؤلف الحاشية مع إعداد مداخل إضافية باسم مؤلف العمل الأصيل ، والعنوان .
مثال :

حمزة ، محمد بن محمد ديب .
حاشية غاية الأرب على تهذيب شذور الذهب فى معرفة كلام العرب /
تأليف محمد بن محمد ديب حمزة . - ط ١ . - بيروت : دار قتيبة ، ١٩٩١ .
٤٣٦ ص ؛ ٢٤ سم .
١ - الموضوع . أ . ابن هشام الأنصارى ، أبو محمد عبد الله
جمال الدين بن يوسف بن عبد الله . ب . شذور الذهب فى معرفة كلام
العرب . ج . العنوان .

ثانياً - مداخل الهيئات :

الهيئة (Corporate Body) كما تم تعريفها فى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR) هى : « منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين ، ولها أو يمكن أن يكون لها كياناً خاصاً » . وطبقاً لهذا المفهوم فإن الهيئة يجب أن يكون لها شخصية اعتبارية ، سواء أكانت حكومية ، أم أهلية .

وتقوم الهيئات باصدار المطبوعات التى تتصل إتصلاً وثيقاً بعملها ، أو بمجالات أنشطتها ، ومن أمثلة هذه المطبوعات ما يلى :

- المطبوعات التى توضح السياسة المالية والإدارية والنشاط الوظيفى للهيئة .
 - المطبوعات التى تشتمل على تقارير اللجان المنبثقة من الهيئة .
 - المطبوعات التى تشتمل على القوانين والمعاهدات والجلسات التشريعية وأحكام المحاكم . . إلخ .
 - المطبوعات الصادرة عن المؤتمرات والحلقات الدراسية .
- ولما كانت الهيئة هى الجهة المسئولة عن المضمون الفكرى لهذه المطبوعات ، فإن المدخل الرئيسى يكون تحت اسم الهيئة ، وفقاً للقواعد التالية :
- ١ - قاعدة أساسية :

أدخل العمل تحت اسم الهيئة كمدخل رئيسى ، إلا إذا نصت القواعد على غير ذلك ، مثل :

- إتحاد إذاعات الدول العربية .
- البنك المركزى المصرى .
- جامعة القاهرة .
- الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف .
- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء .
- الهيئة المصرية العامة للتأمين .

Harvard University .
Lithuanian American Community
Metropolitan Muesum of Art
World Book, Inc.

مثال :

الهيئة المصرية العامة للبتروىل .
التقرير السنوى ١٩٨٥ / الهيئة المصرية العامة للبتروىل .- القاهرة : الهيئة ،
[١٩٨٦] .
١٠٨ ص : إيض ؛ ٢٧ سم .
١ - الموضوع . أ . العنوان .

٢ - فى حالة تغيير إسم الهيئة ، تدخل الأعمال التى تصدرها تحت الاسم الجديد ،
وتعد إحالات الربط اللازمة من اسمها أو من أسماؤها القديمة إلى الاسم الجديد ،
ومن الاسم الجديد إلى اسمها أو إلى أسماؤها القديمة ، مثل :

جامعة فؤاد الأول .

أنظر أيضاً الرأس الأحدث : جامعة القاهرة .

جامعة القاهرة .

أنظر أيضاً الرأس الأقدم : جامعة فؤاد الأول .

National Association for the Study and Provention of Tuberculosis

see also the later heading ..

National Tuberculosis Association .

National Tuberculosis Association .

see also the earlier heading.

National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis

٣ - إذا ورد اسم الهيئة بعدة لغات ، فاستخدم الاسم العربى (الإنجليزى) الرسمى
إن وجد طبقاً للغة المطبوع ، مثل :

جامعة الدول العربية

وليس Arab League

Arab League

not League of Arab States

not Union des états arabes

٤ - الأسماء المختصرة :

الهيئات التى تشتهر باسم مختصر ، وكان هو الاسم المؤلف والمستخدم أكثر من
الاسم الكامل استخدم الاسم المختصر كمدخل رئيسى ، مثل :

اليونسكو
وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم .

ERIC
not Educational Resource Information Center.
Unesco
not United Nation Educational , Scientific and Cultural
Organization.

مثال :

اليونسكو.
إعداد المعلمين في مجال التربية السكانية : دليل عمل / اليونسكو . شعبة
التربية السكانية . قسم علوم التربية ومضامين التعليم وأساليبه . - باريس :
اليونسكو ، ١٩٨٦ .
١٩٣ ص ؛ ٣٠ سم .
١ - الموضوع . أ . العنوان .

٥ - الإضافات إلى أسماء الهيئات :

إذا تشابهت أسماء الهيئات ، فيجب التفريق بينها ، وإضافة ما يميزها عن غيرها ،
حتى تتحدد الهيئة المقصودة بكل دقة ، وتوضع الإضافات بين هلالتين . وذلك وفقاً لما
يلي :

(أ) إذا كان نفس اسم الهيئة يستخدم لهيئة أخرى في مكان آخر ، أضف اسم المكان
التي تقع به الهيئة ، مثل :

جمعية المكتبات المدرسية (عمان)

جمعية المكتبات المدرسية (القاهرة)

Loyola University (Chicago)

Loyola University (New Orleans)

(ب) إذا كانت الهيئات تعرف بالبلد ، أو الولاية ، أو الاقليم ، أو المقاطعة ، أو المحافظة . . إلخ ، أضف اسم البلد أو الولاية أو الإقليم . . . إلخ ، بدلاً من الاسم المحلى ، مثل :

البنك الوطنى للتنمية (الإسكندرية)

البنك الوطنى للتنمية (الجيزة)

Socialist Party (France)

Socialist Party (India)

(ج) إذا كانت إضافة اسم المكان غير كافية للتفريق بين هئتين أو أكثر ، يمكن اتباع ما يلى تبعاً للحالة .

- أضف تاريخ الإنشاء أو سنوات وجود الهيئة ، مثل :

رابطة الإصلاح الاجتماعى (١٩٣٦ - ١٩٤٨)

رابطة الإصلاح الاجتماعى (١٩٥٣ -)

Scientific Society of San Antonio (1892 - 1894) .

Scientific Society of San Antonio (1904 -)

- أضف اسم المؤسسة التى تتبعها الهيئة ، مثل :

نادى أعضاء هيئة التدريس (جامعة أسيوط)

نادى أعضاء هيئة التدريس (جامعة القاهرة)

- أضف أية كلمة أو عبارة تكون مناسبة ، وتؤدى الغرض ، مثل :

Church of God (Advintist)

Church of God (Apostolic)

(د) أسماء الهيئات التى لا تحقق ذاتيتها ، تضاف إليها صفة مميزة تحقق ذاتيتها على أن توضع هذه الإضافة بين قوسين (هلالين) .

النور والأمل (جمعية)

Axis Outlines (Firm)

Graphica (Society)

(هـ) إذا كان المكان الموجود به مقر الهيئة غير معروف ، يتبع باسم المكان الأكبر منه ويفصل بينهما بالفاصلة :

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان ، منوفية)

شركة كراكات الوجه القبلى (نجع حمادى ، قنا)

(و) المساجد والكنائس والمعاهد الدراسية والمستشفيات ... وغير ذلك من المؤسسات التى ترتبط بأماكن وجودها ، لا بد من إضافة اسم المكان بعد اسمها بين هلالتين :

جامع عمرو بن العاص (القاهرة) .

كنيسة مار جرجس باسبورتنج (الإسكندرية) .

٦ - الحذف من أسماء الهيئات :

يحذف من أسماء الهيئات أدوات التعريف والكلمات التى لا يؤثر حذفها فى التعريف بالهيئة ، مثل :

المقاولون العرب .

وليس المقاولون العرب . عثمان أحمد عثمان وشركاه

Club (London) .

The Club (London) .

وليس

Library Association

The Library Association

وليس

American Ethnological Society

بدون (inc)

Society of Engineers (London)

بدون (incorporated)

ولكن إذا كانت الكلمات (inc., Incorporated , Limited) جزءاً أساسياً من اسم الهيئة فيجب الإبقاء عليها ، مثل : -

Films Incorporated .

Pete Davies Limited .

Vickers (Aviation) Limited .

٧ - مداخل المؤتمرات ، والندوات ، والاجتماعات ، والمعارض ، ... إلخ .

الأعمال الصادرة عن المؤتمرات ، أو الندوات ، أو الاجتماعات ، أو المعارض ... إلخ ، تدخل تحت اسم المؤتمر كما يرد في المصادر الأساسية للبيانات ، وذلك وفقاً لما يلي :

(أ) تحذف الكلمات الدالة على رقم المؤتمر أو تواتره أو سنة انعقاده ، مثل :

المؤتمر القومي لرعاية المتفوقين .

وليس المؤتمر القومي الأول لرعاية المتفوقين .

مؤتمر المكتبات المدرسية .

وليس المؤتمر الثاني للمكتبات المدرسية

Library Instructional Conference.

وليس Twelfth Annual Library Instructional Conference

(ب) يضاف إلى اسم المؤتمر الرقم إذا كان واحداً من سلسلة من المؤتمرات المنعقدة تحت اسم واحد ثم سنة الإنعقاد ومكان الإنعقاد .
وتكتب هذه الإضافات بعد اسم المؤتمر أو الحلقة أو المعرض مع مراعاة وضعها بين هلاليتين .

وفصل بين كل بيان من هذه البيانات المضافة بالشارحة (:)

(رقم المؤتمر : تاريخ الإنعقاد : مكان الإنعقاد)

وإذا كان اسم المكان جزءاً من اسم المؤتمر ، لا يكتب اسم المكان مرة أخرى بعد تاريخ الإنعقاد .

مثل :

المؤتمر القومى لرعاية المتفوقين (الأول : ١٩٩٠ : القاهرة) .

المؤتمر العالمى حول التربية للجميع (١٩٩٠ : باريس) .

الحلقة الدراسية الإقليمية حول لغة الكتابة للطفل (١٩٨١ : القاهرة) .

Conference on Library Surveys (1965 : London).

Regional Conference on Mental Measurement of the Blind

(1 st : 1951 : Perkins Institution)

(ج) إذا كان الرأس لسلسلة من المؤتمرات المتوالية ، فلا يضاف الرقم أو التاريخ أو المكان ، مثل :

Hybrid Corn Industry Research Conference.

نماذج للمداخل الرئيسية للمؤتمرات ، الندوات ، الحلقات الدراسية ، إلخ .

المؤتمر القومي لرعاية المتفوقين (الأول : ١٩٩٠ : القاهرة)

أبحاث المؤتمر القومي الأول لرعاية المتفوقين ، ١٤ - ١٧ فبراير ، ١٩٩٠ ،
وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للتربية الاجتماعية .- القاهرة : الوزارة ،
١٩٩٠ .

متعددة التقييم ؛ ٢٤ سم .

١ - الموضوع . أ - وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للتربية
الاجتماعية . ب - العنوان .

المؤتمر العلمي لتكنولوجيا التعليم (الأول : ١٩٩١ : القاهرة)

نحو تعليم أفضل باستخدام تكنولوجيا التعليم في الوطن العربي ، ٢١ -
٢٣ أكتوبر ١٩٩١ ، الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم .- القاهرة :
الجمعية ، ١٩٩١ .

جزآن ، ٢٧ سم .

١ - الموضوع . أ - الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم .
ب - العنوان .

الحلقة الدراسية لدراسة المشكلات التربوية في البلدان العربية

(الثالثة : ١٩٥٧ : بيروت)

التربية في المرحلة الثانوية في البلدان العربية ، ١٤ - ١٧ أغسطس ،
١٩٥٧ ، الجامعة الأمريكية .- بيروت : الجامعة ، ١٩٥٧ .

٢٢٥ ص ، ٢٤ سم .

١ - الموضوع . أ . الجامعة الأمريكية (بيروت) .
ب - العنوان .

٨ - الحكومات :

- تدخل الحكومات ، مركزية أو محلية ، تحت الاسم الشائع لكل حكومة (دولة ، ولاية ، محافظة ، مدينة) مثل :

الأردن

وليس المملكة الأردنية الهاشمية .

مصر

وليس جمهورية مصر العربية

الإسكندرية

وليس محافظة الإسكندرية

France

Republique française

وليس

Massachusetts

Commonwealth of Massachusetts

وليس

- الهيئات التشريعية واللجان الفرعية منها تدخل تحت اسم الدولة ، مثل :

مصر . مجلس الشعب .

مصر . مجلس الشعب . لجنة شئون الخارجية .

- مطبوعات القوات المسلحة والفروع المختلفة لها تدخل تحت اسم الدولة ، مثل :

مصر . القوات المسلحة .

مصر . القوات المسلحة . القوات الجوية .

- الأعمال الصادرة عن الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية ، تدخل تحت اسم الوفد
مفرعة من الدولة .

مصر . الوفد المصرى لدى الأمم المتحدة .

مصر . المندوب الدائم لدى منظمة اليونسكو .

- المطبوعات الصادرة عن السفارات والقنصليات ، تدخل تحت اسم السفارة مفرعاً من اسم الدولة صاحبة السفارة أو القنصلية مع ملاحظة ما يلى :

(أ) فى حالة السفارة كمدخل يضاف بعد اسمها بين هلاليتين اسم الدولة التى بها السفارة :

مصر . سفارة (فرنسا) .

(ب) فى حالة القنصلية كمدخل يضاف اسم المدينة التى توجد بها بين هلاليتين :

مصر . قنصلية (نيويورك)

- مطبوعات المحاكم تدخل تحت اسم المحكمة مفرعة من اسم الدولة :

مصر . محكمة القيم .

- تدخل أعمال رؤساء الدول الرسمية فقط تحت اسمه مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . رئيس الجمهورية (١٩٨١ -)

بيان رئيس الجمهورية أمام مجلس الشعب ؛ ١٩٩٢ .

أما الأعمال الشخصية لرؤساء الدول فتدخل تحت أسمائهم مباشرة :

محمد أنور السادات (الرئيس)

البحث عن الذات

- أعمال رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

(أ) يدخل العمل الصادر عن رئيس الحكومة تحت اسم وظيفته مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . رئيس الوزراء .

(ب) يدخل العمل الصادر عن رئيس المنظمة الدولية تحت اسم وظيفته مفرعاً من اسم المنظمة :

جامعة الدول العربية . الأمين العام .

وفي كلا الحالتين لا يضاف اسم الشخص في المدخل .

- يدخل الدستور أو الميثاق تحت اسمه مفرعاً من اسم الدولة :

مصر . دستور جمهورية مصر العربية .

- المواد القانونية :

(أ) مجموعات القوانين المجمعة تدخل تحت اسم الدولة متبوعة بالمصطلح «قوانين، إلخ» وهذا المصطلح عبارة عن عنوان مقنن يضاف بين معقوفتين زيادة في تحقيق ذاتية العمل المفهرس :

مصر [قوانين ، إلخ]

مجموعة القوانين ...

(ب) إذا كانت مجموعات القوانين في موضوع معين ، فيضاف العنوان المقنن الدال على ذلك :

مصر [القوانين التجارية]

قوانين التجارة الداخلية ...

- تدخل المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات تحت اسم الدولة مع إضافة العنوان

المقنن « معاهدات ، إلخ » بين معقوفتين :

مصر [معاهدات ، إلخ]

مجموعة المعاهدات ...

أما إذا كانت المعاهدة بين أكثر من ثلاث دول ، فإنها تدخل تحت العنوان المعد لها أو العنوان المقنن بين معقوفتين ، وتعد المداخل الإضافية اللازمة حسب الحاجة .

٩ - الهيئات الفرعية :

الهيئات الفرعية هي الهيئات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهيئة أعلى على الرغم من أنها ليست جزءاً إدارياً بها .

وتعامل هذه الهيئات الفرعية بطريقتين ، هما :

(أ) تدخل الهيئة الفرعية تحت اسمها مباشرة ، إذا كان لها اسماً مميزاً ، ولم تكن جهازاً حكومياً يدخل تحت اسم الحكومة ، مثل :

المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية .

وليس مصر . المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية .

المجلس الأعلى للطفولة والأمومة .

وليس مصر . المجلس الأعلى للطفولة والأمومة .

Arts Council of Great Britain

United Kingdom . Arts council

وليس

Canadian National Railways

Canada . Canadian National Railways

وليس

(ب) الهيئات الفرعية المدخلة فرعياً :

ويتم ذلك في حالتين ، هما :

- إذا كان اسم الهيئة الفرعية يشتمل على اسم الهيئة الأعلى المتفرعة منها ، مثل :

وزارة المالية . مركز المعلومات واتخاذ القرار .

(الاسم : مركز المعلومات واتخاذ القرار بوزارة المالية)

وزارة التربية والتعليم . مكتبة ديوان عام الوزارة

(الاسم : مكتبة ديوان عام وزارة التربية والتعليم) .

- إذا كانت الهيئة لا يعلوها هيئة أخرى أو جهازاً آخر ، مثل :

مصر . وزارة الإعلام .

مصر . الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

أمثلة

المدخل هيئة عامة متميزة

الهيئة المصرية العامة للتأمين .

الكتاب الإحصائى السنوى عن سوق التأمين فى مصر عام ١٩٧٩ .
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأمين ، [١٩٨١] .

٣٣٤ ورقة ، ٣١ سم .

بالإستنسل

مدخل رئيسى باسم قسم غير متميز من هيئة

جامعة عين شمس . العلاقات العامة .

دليل حفل توزيع الدرجات العلمية على خريجي الجامعة فى الدراسات
العليا فى المدة من ١ / ٧ / ١٩٦٨ إلى ٣٠ / ٦ / ١٩٦٩ . - القاهرة : مطبعة
جامعة عين شمس ، ١٩٥٩ .

٦٧ ص ، ٢٠ سم .

مدخل رئيسى باسم إدارة فى وزارة

وزارة الشباب ، الإدارة العامة للبحوث .

بحث مشاكل الشباب فى قطاع عمال الصناعة ١٩٦٧ / ١٩٦٨ .
القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٩ .

أ- ح ، ١٧٠ ص : رسوم بيانية ؛ ٢٤ سم .

مدخل رئيسى باسم الفرع مفرعاً من القسم ثم الهيئة الأم

وزارة العدل . محكمة النقض . المكتب الفنى .
قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨ ، قانون الإثبات فى
المواد المدنية والتجارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٨ .- القاهرة : المكتب الفنى ،
١٩٦٩ .

٣٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .

مدخل رئيسى تحت اسم وزارة

مصر . وزارة التربية والتعليم .
مبارك والتعليم : نظرة إلى المستقبل / تقديم حسين كامل بهاء الدين .-
القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٢ .
٩١ ص ؛ ٢٥ سم .

١٠ - المداخل الرئيسية بالعنوان :

- الأعمال مجهولة التأليف :

يدخل العمل الذى لا يعرف له مؤلف أوجهة تكون مسئولة عنه تحت العنوان
مباشرة:

جواسيس وخونة .- [د . م : د . ن] ، ١٩٦٩ .

٩٣ ص ؛ ٢٠ سم .

- الكتب المقدسة تدخل تحت العنوان مباشرة كمدخل رئيسى

« بطاقة مصحف مطبوع »

القرآن الكريم .

قرآن كريم .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ .
٨٢٧ ، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم .

« بطاقة جزء من المصحف »

قرآن الكريم .

جزء تبارك .- [القاهرة] : الجهاز المركزى للكتب الجامعية والمدرسية
والوسائل التعليمية ، ١٩٨١ .
ص ٤٧٨ ؛ ٢٤ سم .
جـ ٢٩
طبعة خاصة بوزارة التربية والتعليم .

- كتب المراجع بصفة عامة كالقواميس ودوائر المعارف والأدلة تدخل تحت العنوان كمدخل رئيسى لأنها تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمحرريها أو جامعيها ، مع عمل المداخل الإضافية اللازمة حسب التعليقات :

« دائرة معارف »

دائرة معارف الشباب / تأليف فاطمة محجوب .-

القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٣ .
١٢٠ ص : رسوم توضيحية ؛ ٢٤ سم .

« أطلس »

أطلس العالم / إعداد محمد سيد نصر . . . [وأخ] .
القاهرة : مكتبة ودار نشر أبى الهول ، ١٩٦٧ .
٦٧ ص ؛ ٢٩ سم .

« موسوعة »

الموسوعة الفلسفية المختصرة / ترجمة فؤاد كامل . . . [وأخ] .
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٣ .
٤٨٥ ص : أيض ؛ ٢٧ سم . (الألف كتاب ؛ ٤٨١) .

« دليل »

دليل مؤسسات وشركات القطاع العام : صناعية ،
تجارية ، زراعية ، عقارية ، مالية .- القاهرة :
وكالة العالم العربى للإعلان والبحوث ، ١٩٦٧ .
١٢٦ ص ؛ ٢٨ سم .

« قاموس عام »

القاموس الثلاثى للمصطلحات الإحصائية والديموجرافية :
عربى - إنجليزى ، فرنسى - عربى .- القاهرة :
المركز الديموجرافى لشمال إفريقيا ، ١٩٦٧ .
٢٥٩ ص ؛ ٢٨ سم .

- الأعمال التى اشترك فى تأليفها عدد كبير من المؤلفين ولم ينص على مؤلف رئيسى من بينهم تدخل بالعنوان ، مع عمل مدخل إضافى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً فى العمل ، ويلاحظ فى هذه الكتب أنها مشهورة بعناوينها أكثر من أى بيان وصفى آخر:

« بيان تأليف معنوى »

محيط العلوم / كتب فصوله نخبة من العلماء .- القاهرة :
دار المعارف بمصر ، ١٩٦٦ .
٧١٩ ص ؛ ٢٥ سم .

- الأعمال المنتجة تحت إشراف تحريرى ، يكون المدخل الرئيسى لها بالعنوان :

« إشراف تحريرى »

المعجم العملى المصور / إشراف أحمد حسين الصاوى .-
القاهرة : الجامعة الأمريكية ، [١٩٧٠] .
٦٣٣ ، ٤٦ ص : مصور ؛ ٢٧ سم .

١١ - المداخل الإضافية :

تعريف :

المداخل الإضافية هى عبارة عن نقاط إتاحة أخرى إلى المطبوع فى الفهرس غير المداخل الرئيسية ، وهذه المداخل الإضافية يعدها الفهرس حسب حاجة القراء المترددين على مكتبته ، فإذا رأى الفهرس أن الكتاب يمكن أن يطلب عن طريق بيان آخر غير البيان المعطى كمدخل رئيسى ، ففى هذه الحالة لا بد من عمل مدخل إضافى بالبيان المطلوب .

وفىما يلى الحالات التى يجب عمل مدخل إضافى لها :

- الكتب التى يشترك فى تأليفها أكثر من شخص ، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان ، وتعد مداخل إضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزدوا عن ثلاثة .

« مدخل إضافى بمؤلف مشارك »

عبد الشافى ، حسن / (مؤلف مشارك)

كاظم ، مدحت .

الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافى .- ط ٣ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
٢٧٧ ص ؛ ٢٤ سم .

- تعد مداخل إضافية برؤوس الموضوعات :

« بطاقة رأس موضوع »

اجتماع .

عبد الباقي ، زيدان .

التفكير الاجتماعى : إنشاؤه وتطوره / زيدان عبد الباقي .- ط ٣ .- القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٨١ .
٤٩٦ ص ؛ ٢٤ سم .

- تعد مداخل إضافية بأسماء الأشخاص المساهمين فى العمل مثل (المترجمون - المراجعون - المحققون - الرسامون .. إلخ) .

« مدخل إضافي بـ مترجم »

مستجير ، أحمد (مترجم)

هوفمان ، بانيس .

قصة الحكم المثيرة / تأليف بانيس هوفمان ؛ ترجمة أحمد مستجير ..
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٠ .
٢١٠ ص ؛ ٢٤ سم .

« مدخل إضافي بمراجع »

الحكيم ، يحيى (مراجع)

بصيلة ، عبد الرحمن .

مقدمة إلى علم الكمبيوتر / تأليف عبد الرحمن بصيلة ؛ تقديم ومراجعة
يحيى الحكيم .. القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧١ .
١٧٤ ص : مصور ؛ ٢٤ سم .. (العلم للجميع) .

« مدخل إضافي بمحقق »

البقل ، محمد قنديل (محقق)

فهمي ، عزيز .

المقارنة بين الشعر الأموي والعباسي في العصر الأول / تأليف عزيز فهمي ؛
تحقيق وتقديم محمد قنديل البقل .. القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٩ .
٤٦٤ ص ؛ ٢٤ سم .. (مكتبة الدراسات الأدبية ؛ ٧٨) .

« مدخل إضافي بالرسام »

عويس ، فريدة (رسام)
يوسف ، عبد التواب .
علماء العرب وعلماء الغرب في اللقاء الفريد / تأليف عبد التواب يوسف ؛
رسوم فريدة عويس .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٠ .
٨٠ ص : رسوم .- (مكتبة الطفل) .

٤ - يعد مدخل إضافي بالعنوان لجميع الأعمال في حالة وجود المدخل الرئيسى باسم المؤلف سواء كان شخص أم هيئة ، أما في حالة الكتب التى يكون مدخلها الرئيسى بالعنوان ، لا يعد لها مدخل إضافي بالعنوان .

« مدخل إضافي بالعنوان »

الحرية فى الإسلام
وافى ، على عبد الواحد .
الحرية فى الإسلام / على عبد الواحد وافى .- ط ٢ .- القاهرة : دار المعارف ،
١٩٨٠ .
١٢٦ ص ؛ ١٦ سم .- (إقرأ ؛ ١٠٤) .

٥ - تعد أيضاً مداخل إضافية بأسماء السلاسل الموجودة بالمكتبة وذلك حسب حاجة المستفيدين منها . مع مراعاة ترتيب بطاقات السلاسل فى درج خاص بها حتى يسهل على القارئ معرفة كتب الموضوع الواحد الصادرة تحت اسم سلسلة من السلاسل .

« مدخل إضافي باسم السلسلة »

كل شىء عن ؛ ٣ (سلسلة)
أبشتين ، بريسل .
الصحراء / تأليف بريل أبشتين ؛ ترجمة مصطفى بدران .- ط ٥ .- القاهرة :
دار المعارف ، ١٩٨١ .
١٣١ ص ؛ ١٩ سم .- (كل شىء عن ؛ ٣) .

مصادر الفصل الثالث

- ١ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : في طبعتها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٢ - عبد الشافى ، حسن . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف .- ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ٣ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ ، مراجعة ومزودة ومعدلة .- القاهرة : : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٤ - Akers, Susan Grey . Akers , Simple library cataloging .- 7 th ed / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs .- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984.
- ٥ - Anglo - American Cataloguing Rules .- Rev. 2 nd ed / Prepared by the American Library Association , The British Library , The Candian Committee on Cataloguing , The Library Association , The Library of Congress. Michael Gorman and Paul W. winklers, eds .- Chicago : American Library Association , 1988.
- ٦ - Hatch, Bonnie, and Sarah R. Henderson . Cataloging and Classification for the small library .- Santa Fe : New Mexico State Library , 1984
- ٧ - Wyner, Bohdan S. Introduction to cataloging and Classification .- 5 th. ed. / prepared with the assistance of John Pillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978 .

الفصل الرابع

بيانات الوصف للمواد المطبوعة

الفصل الرابع

بيانات الوصف للمواد المطبوعة

يتضمن هذا الفصل القواعد الخاصة بوصف الكتب والدوريات فقط . وقد تم فصل وصف الكتب عن وصف الدوريات للتسهيل على الأمناء في فهم القواعد وسلامة التطبيق .

ويتكون الوصف من عدد من الحقول ، كل حقل يشتمل على عدة بيانات مأخوذة من المطبوع محل الفهرسة ، وتعتبر هذه البيانات وسيلة هامة لتكوين صورة مادية واضحة عن المطبوع عند القارئ قبل الوصول إليه ، ويتم تسجيل هذه الحقول في البطاقة على شكل فقرات ، تضم كل منها عدداً من الحقول وفقاً للترتيب التالى :

فقرة جسم البطاقة :

- الفقرة الأولى في الوصف ، تبدأ بعد فقرة المدخل الرئيسى مباشرة ، وتضم ثلاثة حقول هي :-
- حقل العنوان وبيان المسئولية .
- حقل الطبعة وبياناتها .
- حقل بيانات النشر .

فقرة التوريق :

- الفقرة الثانية في الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :
- حقل الوصف المادى أو التوريق .
- حقل السلسلة ورقمها .

فقرة الحواشى :

- الفقرة الثالثة فى الوصف ، تبدأ من أول سطر جديد وتضم حقلين هما :
- حقل التبصرات بأنواعها !
- حقل الترقيم الدولى الموحد .

وبحكم هذا التسجيل قواعد دولية وضعت بمعرفة المتخصصين لضمان وحدة التطبيق من جانب المفهرسين ووحدة الخدمات التى تقدم للمستخدمين من الفهارس على الرغم من اختلاف أماكنها .

وصف الكتب

حقل العنوان وبيان المسئولية

تعليمات :

- الحقل الأول فى فقرة جسم البطاقة .
- الحقل الأول من حقول الوصف .
- يسجل من أول سطر جديد على البعد الثانى ويكمل على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر المعلومات :

- المصدر الأساسى صفحة العنوان الرسمية .
- إذا لم توجد البيانات الضرورية فى المصدر الأساسى تؤخذ من أى جزء من الوعاء المفهرس .
- فى الأعمال متعددة الأجزاء تكون صفحة عنوان الجزء الأول هى المصدر الأساسى .
- إذا أخذت البيانات من خارج الوعاء محل الفهرسة توضع بين معقوفتين على أن ينص على ذلك فى التبصرات .

ترقيم العناصر :

- يفصل بين العنوان الرسمي والعنوان الموازى أو الأصيل العلامة (=)
العنوان الرسمي = العنوان الموازى
العنوان الرسمي = العنوان الأصيل
- يفصل بين العنوان الرسمي والعنوان الفرعى الشارحة (:)
العنوان الرسمي : العنوان الفرعى
- يفصل بين العنوان الرسمي والعنوان البديل فاصلة عادية (،) توضع قبل وبعد كلمة أو .
العنوان الرسمي ، أو ، العنوان البديل
- يفصل بين العنوان الرسمي وحقل الطبعة فى حالة عدم وجود بيان مسئولية ، العلامة الحقلية (- .)
- يفصل بين حقل العنوان وبيان المسئولية وحقل بيانات النشر فى حالة عدم وجود حقل الطبعة العلامة الحقلية (- .)
- يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة والتي ليس لها عنوان جامع كما يلى :
- أ - فى حالة عدم وجود رابطة بينها تكون العلامة شبه الشارحة (؛) .
- ب - فى حالة وجود الربط بينها بالواو تنسخ كما هى .
- يفصل بين العناوين المختلفة الواردة على صفحة العنوان الرسمية ولكل منها بيان مسئولية خاص به مسافة نقطة مسافة (.)
- يفصل بين العنوان الرسمي وبيان الجزء نقطة .
- يفصل بين العنوان الرسمي وعنوان الملحق أو القسم نقطة .

- يسبق البيان الأول للمسئولية شرطة مائلة (/) .

- في حالة تعدد الأشخاص في بيان المسئولية تكون علامة الفصل بينهم على النحو التالي :

أ - في حالة تساوى المسئولية يفصل بينهم بفاصلة عادية (،) حتى ولو كانت توجد رابطة نحوية بينهم .

ب - في حالة إختلاف المسئولية بينهم يفصل بينهم بشبه الشارحة (؛) .

قواعد النسخ :

١ - العنوان الرسمى .

- الإسم الرسمى للكتاب الموجود على صفحة العنوان الرسمية ، وهو البيان الأول في فقرة جسم البطاقة مثل :

عز العرب ، مصطفى محمد .
النظرية البحتة في التجارة الخارجية / مصطفى محمد عز العرب . - القاهرة :
الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٨ .
٢٤٧ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان العنوان الرسمى المعطى على صفحة العنوان الرسمية يشتمل على علامات الترقيم (النقاط الثلاث « علامة الحذف ») تحذف ويوضع مكانها شرطة - أو المعقوفتان تحذف ويوضع مكانها هلاليتين . مثل :

رياض ، يوسف .
البشائر في مولد المختار - / يوسف رياض . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٩]
(الإسكندرية : مطابع جريدة السفير)
٢٥٦ ، [١٣] ص ؛ ٢٠ سم .

- يتم نسخ العنوان الرسمى بنفس الصورة التى وردت على صفحة العنوان الرسمية ، كتابة أو أرقام مثل :

صبرى ، موسى .
٥٠ عاماً فى قطار الصحافة / موسى صبرى .. ط ١ .. القاهرة : دار
الشروق ، ١٤١٢ هـ = ١٩٩٢ م .
١٠١٨ ص ، ٢٥ ص صور ؛ ٢٤ سم .

- من الممكن إختصار جزء من وسط العنوان أو من آخره إذا كان طويلاً
ويوضع مكان الإختصار علامة الحذف (...) ولا يجوز إختصاره من
أوله .

مثال :

أباظة ، فاروق عثمان .
أثر تحول التجارة العالمية إلى رأس الرجاء الصالح على مصر ... / فاروق
عثمان أباظة .. [القاهرة : توزيع دار المعارف] ، ١٩٨٨ .
١٥٩ ص ؛ ٢٤ سم .

د - إذا كان إسم المؤلف أو الناشر جزء من العنوان ومن الصعب الفصل
بين هذه البيانات ، تعامل هذه الحالة كعنوان . ولا يكرر الاسم فى
بيان المسئولية .

مثال :

اسم المؤلف جزء من العنوان

الجارم ، على .
ديوان على الجارم : الديوان الكامل للشاعر على الجارم .. ط ١ .. القاهرة :
دار الشروق ، ١٤٠٦ هـ = ١٩٨٦ .
ج ١ (٥٧٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

اسم الناشر جزء من العنوان وذكر مختصراً في حقل النشر

مصطفى ، محمد .
متحف الفن الإسلامى : [دليل موجز] / لمحمد مصطفى . - ط ١ . -
القاهرة : المتحف ، ١٩٧٨ ، غلاف ١٩٧٩ .
١٠٢ ص ، [١] لوحة مطوية : مصور ، فى ؛ ٢٠ سم . (مطبوعات
متحف الفن الإسلامى)

هـ - إذا كان المطبوع لا يحمل أى عنوان غير إسم المؤلف أو الهيئة المستولة
عن التأليف ، فى هذه الحالة يعامل إسم المؤلف أو الهيئة كعنوان مثل :

معهد التخطيط القومى .
معهد التخطيط القومى . - القاهرة : المعهد ، ١٩٧٤ .
١٤٣ ص ؛ ١٨ سم .

و - من الممكن عمل إضافات من عند المفهرس على العنوان لتوضيحه
على أن تكون بلغة العنوان ويراعى الإيجاز بقدر الإمكان ، وتوضع
هذه الإضافة بين معقوفتين مثل :

جويس ، جيمس .
المنفيون : [مسرحية] / . تأليف جيمس جويس ؛ ترجمة سامى خشبة . -
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٠ .
٢١١ ص ؛ ٢٠ سم . - (روائع المسرح العالمى ؛ ٢)

ز - فى حالة الكتب التى بدون عنوان ولم يتيسر الحصول على عنوان لها من
داخلها أو من المصادر والمراجع المختلفة ، فإننا نعد لها عناوين من
جانبا على أن تعبر عن محتوى الكتاب وتكون مختصرة بقدر الإمكان ،
وبشرط كتابتها بين معقوفتين .

٢ - العنوان الموازى :

- يطلق هذا الإسم على العنوان الوارد إلى جانب العنوان الرسمى بلغة أجنبية تخالف لغة المطبوع .
- تسجل العناوين الموازية إن لم تزد على عناوين .
- يراعى فى ترتيبها على البطاقة ، ذكر العنوان الوارد أولاً على صفحة العنوان يليه العنوان الثانى وهكذا . .
- فى حالة تعدد لغات العناوين الموازية يراعى الترتيب التالى :
- عربى ، إنجليزى ، فرنسى ، المانى . . إلخ .

مثال :

المحروقى ، عبد الفتاح .
الدعاء = Supplication / عبد الفتاح المحروقى . ط ١ . - المنصورة :
دار الوفاء للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٨ م .
٣٣٦ ص (336 p.) ؛ ٢٤ سم .

٣ - العنوان الأصيل :

- هو العنوان الذى ظهر به الكتاب أول مرة وعند إعادة طبعه تغير هذا العنوان إلى عنوان آخر حديث وبالتالي أصبح للكتاب عنوان أصلى وعنوان حديث .
- يعامل العنوان الأصيل معاملة العنوان الموازى ، فيسجل بعد العنوان الحديث مسبقاً بالعلامة تساوى (=) .
- تعد بطاقة إضافية بالعنوان الأصيل .

مثال :

أرسطو .
دعوة الفلسفة = برترويتيفوس : كتاب مفقود لأرسطو / قدمه للعربية مع
تعليقات وشروح عبد الغفار مكاوي ؛ الإخراج الفنى ألبير جورجى .- القاهرة
: الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٧ .
٩٩ ص ؛ ٢٤ سم . (نصوص فلسفية)

٤ - العنوان البديل :

- هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو ، ويجب ذكره فى حقل العنوان لأنه
ربما يطلب الكتاب بهذا العنوان .
- تعد بطاقة إضافية بالعنوان البديل .

مثال :

محمود ، زكى نجيب .
مجتمع جديد ، أو ، الكارثة / زكى نجيب محمود .- ط ٤ .- القاهرة : دار
الشروق ، ١٤٠٨ هـ = ١٩٨٧ م .
٣٣٥ ص ؛ ١٩ سم .

٥ - العنوان الفرعى :

- يرد هذا العنوان على صفحة العنوان بعد العنوان الرسمى أو البديل
وأحياناً نراه قبل العنوان الرسمى فى أعلى الصفحة ، وربما يرد فى أى
مكان آخر من المطبوع .

- يذكر هذا العنوان بعد العنوان الرسمي في البطاقة مسبوقاً بالعلامة الشارحة (:) .

مثال :

شحاتة ، حسن .
تعليم الإماء في الوطن العربي : أسسه ، تقويمه ، تطويره / حسن
شحاتة . ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
١٣٣ ص ؛ ٢٤ سم .

- يمكن إختصار العنوان الفرعى إذا كان طويلاً ، ويمكن أيضاً حذفه إذا كان طويلاً على أن ينص على ذلك في التبصرات .

مثال :

هاشم ، أحمد عمر .
السنة النبوية وعلومها : دراسة تحليلية للسنة النبوية وعلومها ... / أحمد
عمر هاشم . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٩ .
٤٤٥ ص ؛ ٢٤ سم .

٦ - العناوين الأخرى .

- أحياناً ترد على صفحة العنوان عبارات تدل على المحتويات أو تصف العمل أو تدل على مناسبة ظهوره ، وأحياناً تكون هذه العبارات طويلة وأحياناً تكون قصيرة .

- تسجل هذه العناوين بعد العنوان المناسب أو الموازى أو الفرعى إذا كانت ضرورية للوصف مسبقة بالعلامة الشارحة (:) .

- من الممكن أيضاً تسجيل هذه العناوين في حقل التبصرات بدلاً من تسجيلها في حقل العنوان .

مثال :

حسن ، محمد أحمد محمود .
اليهودية التبشيرية في الكتب المقدسة ، وإلى اليوم : خطورتها وارتباطها مع
الشيوعية / تأليف محمد أحمد حسن .- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ،
١٩٨٥ .
١١٩ ص ؛ ٢٠ سم .
في رأس العنوان : الطريق الإسلامى لدفع المخاطر .

٧ - العناوين الجامعة :

- الأعمال التى تصدر بعنوان جامع وتحتوى على عدة أعمال مختلفة لمؤلفين
مختلفين ، تعد لها بطاقة رئيسية بالعنوان الجامع كمدخل رئيسى ، وتعد
تبصرة المحتويات يذكر فيها عنوان كل عمل وبيان مسؤوليته ويفصل
بينها مسافة نقطة مسافة ، مع مراعاة ترتيب ورودها فى الكتاب .

مثال :

روايات عربية .- ط ٤ .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢ .
٣٠٤ ص ؛ ٣٦ سم .- (الأدب المعاصر ؛ ٤)
المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم - زينب / محمد
حسين هيكل - نادية / يوسف السباعى .

- . فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف والتى يتم تجميعها فى عدد من

المجلدات يستخدم العنوان الجامع « أعمال » في حالة إكتمالها بالمكتبة ،
وهو عنوان مقنن ملائم للعمل يضيفه المفهرس بين معقوفتين على سطر
مستقل قبل العنوان الرسمي للعمل على البعد الثانى :

مثال :

العقاد ، عباس محمود .
[أعمال]
الأعمال الكاملة / عباس محمود العقاد .. ط ٢ .. القاهرة : دار الكتاب
المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
٢٥ مج ؛ ٢٣ سم . - (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس محمود
العقاد ؛ مج ١ - ٢٥)

- فى حالة عدم إكتمال الأعمال الكاملة للمؤلف ، ولا يوجد بالمكتبة سوى
مجلد واحد أو مجلدين يحتويان على أعمال المؤلف فى موضوع محدد يتم
إعطاء عنوان هذا الموضوع على أنه العنوان نفسه على النحو التالى :

مثال :

العقاد ، عباس محمود .
[أعمال]
الأدب والنقد / عباس محمود العقاد .. ط ٢ .. القاهرة : دار الكتاب
المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
٢ مج ؛ ٢٣ سم . - (المجموعة الكاملة لمؤلفات الأستاذ عباس محمود
العقاد ؛ مج ٢٤ - ٢٥)

٨ - الأعمال المنفصلة بدون عنوان جامع :

- أعمال المؤلف الواحد التى تصدر مجمعة فى مطبوع واحد بدون عنوان جامع ، تسجل عناوين هذه الأعمال فى حقل العنوان بترتيب ورودها فى المصدر الأساسى للبيانات ، ويفصل بينها بشبه الشلحة (؛) .

مثال :

السباعى ، يوسف .
من حياتى ؛ ليلة خمرة ؛ صورة طبق الأصل / يوسف السباعى .- القاهرة :
مكتبة الخانجى ، ١٩٧٨ م .
٤٣٦ ص ؛ ١٨ سم .

- إذا وردت هذه العناوين المنفصلة بعلامة الربط ، تذكر كما هى فى حقل العنوان وبنفس ترتيبها فى المصدر الرئيسى للمعلومات .

مثال :

فرج ، ألفريد .
قاضى أشبيلية ، رحمة وأمير الغابة المسحورة ، هرديس الزمار : مسرحيات
/ ألفريد فرج .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٩ م .
٦٠٧ ص ؛ ٢٠ سم .

- أحياناً يكون العمل عبارة عن عدة أعمال مختلفة لمؤلفين مختلفين ، فى هذه الحالة يذكر فى حقل العنوان عنوان العمل الأول متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به ثم مسافة نقطة مسافة ثم عنوان العمل الثانى متبوعاً ببيان المسئولية الخاص به ، مع مراعاة ترتيب ورود عناوين هذه الأعمال فى المصدر الرئيسى للمعلومات .

مثال :

عوض ، لويس .
البحث عن شكسبير / لويس عوض . أنطونيوس وكليوباترة ؛ خاب
سعى العشاق / [تأليف وليم شكسبير ؛ ترجمة لويس عوض ؛ مراجعة محمد
شفيق غربال ، محمد بدران] .. [ط ٣] .. القاهرة : الهيئة المصرية العامة
للكتاب ، ١٩٨٩ .
٦٠٧ ص ؛ ٢٠ سم .

٩ - الملاحق والأقسام :

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن ملحق أو قسم لعمل أصلي وهذا
الملحق أو القسم يحمل نفس عنوان العمل الأصلي ، فإنه يتم أولاً
تسجيل عنوان العمل الأصلي ثم مسافة ثم نقطة ثم مسافة ثم عنوان
الملحق أو القسم ، وذلك على النحو التالي :

مثال :

الكيلانى ، نجيب .
لمحات من حياتى . القسم الأول / نجيب الكيلانى .. ط ١ .. بيروت :
مؤسسة الرسالة ، ١٩٨٥ .
١٩٢ ص ؛ ١٩ سم .

مثال :

صباغ ، نبيل .
الأهرام الاقتصادية . ملحق : دليل الضرائب المعدل طبقاً لأحكام قانون
العدالة الضريبية رقم ١٦ سنة ١٩٤٨ / نبيل صباغ ؛ [تقديم على لطفى] ..
القاهرة : الأهرام الإقتصادى ، ١٩٧٩ .
٩٦ ص ؛ ٢٠ سم .
ملحق الأهرام الإقتصادى . العدد ١٥ (مارس ١٩٧٩)

١٠ - الأجزاء :

أ - إذا كان العمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر في أجزاء بنفس العنوان ، فإنه يتم أولاً تسجيل العنوان نفسه ثم مسافة نقطة ثم بيان الجزء ، ويسجل في حقل التوريق عدد الصفحات فقط .

مثال :

السيد ، عبد الرحمن .
الكفاية في علم النحو . ج ١ / تأليف عبد الرحمن السيد .. ط ٢ ..
القاهرة : دار المعارف ، ١٩٩١ .
٣٢٢ ص ؛ ٢٤ سم .

ب - أما إذا كان العمل المفهرس عبارة عن جزء من موضوع واحد يصدر في أجزاء بنفس العنوان ولكل جزء عنوان آخر ، فإن هذا العنوان الآخر يسجل بعد بيان الجزء مسبقاً بالشارحة (:) .

مثال :

عويس ، سيد .
التاريخ الذى أحمله على ظهري . الجزء الثانى : ماء الحياة / بقلم سيد
عويس .. القاهرة : دار الهلال ، ١٩٨٦ .
٣٤ ص ؛ ١٧ سم .. (كتاب الهلال ؛ ٤٢٩)

١١ - العناوين الشاملة للسلاسل :

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن سلسلة تصدر بعنوان شامل ولكل كتاب فيها عنوان مستقل ، في حالة إكتمالها تعد لها بطاقة واحدة بالعنوان الشامل فقط حقل العنوان وبيان المسئولية ويسجل التعداد الكلى للعمل في حقل التوريق .

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار .- القاهرة :
مكتبة مصر ، ١٩٦٥ - ١٩٧٠ .
٢٠ ج ؛ ٢٠ سم .- (السيرة النبوية ؛ ١ - ٢٠)

- أما في حالة فهرسة عمل واحد من هذه السلسلة ، يذكر العنوان الشامل
أولاً مبتوعاً بعنوان العمل المفهرس ويفصل بينهما بالعلامة الشارحة (:)
- في هذه الحالة لا يذكر رقم العمل في حقل العنوان وبيان المسئولية لأن
الأرقام خاصة بالسلسلة وليست أجزاء .

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
محمد رسول الله والذين معه : إبراهيم أبو الأنبياء / عبد الحميد جودة
السحار .- القاهرة : مكتبة مصر ، ١٩٦٥ .
٣٢٥ ص ؛ ٢٠ سم .- (السيرة النبوية ؛ ١)

١٢ - بيانات المسئولية :

- تسجل بيانات المسئولية بنفس الشكل الذى تظهر به في العمل وإذا أخذ
هذا البيان من مصدر آخر غير المصدر الأساسى للمعلومات فإنه يوضع
بين معقوفتين .

مثال :

البناء ، جمال .
أزمة النقاية : [دراسة فنية لأزمة الحركة النقاية في المجتمعات الرأسمالية
والإشتراكية وطريقة علاجها] / بقلم جمال البناء .- [مصر : د . ن ، ١٩٨١]
(القاهرة : المطبعة العربية الحديثة)
٢٠٧ ص ؛ ١٩ سم .

- يراعى ألا يزيد عدد المؤلفين في هذا البيان عن ثلاثة ، وفي حالة الزيادة عن ثلاثة يكتب الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (...) ثم كلمة «وأخ» بين معقوفتين .

مثال :

عبد الوهاب ، أحمد عصام .
دراسات عملية في علم الحيوان الزراعى / أحمد عصام عبد الوهاب ...
[وأخ] .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٥ .
١١٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- تحذف الألقاب من الأسماء ولا تستخدم علامة الحذف لذلك ، إلا إذا كانت الألقاب ضرورية لتمييز الأشخاص .

مثال :

الغزالي ، أبو حامد محمد بن محمد .
إحياء علوم الدين / تصنيف الإمام أبو حامد محمد بن محمد الغزالي .- ط
جديدة مخرجة الآيات القرآنية .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٩ .
٥ مج ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان للكتاب أكثر من بيان مسئولية واحد ، فإنه يراعى تسجيلها حسب ترتيبها في المصدر الأساسى للمعلومات . وإذا كان الترتيب غير واضحاً فإنها ترتب حسب الأهمية لكل بيان في إخراج الكتاب (المؤلفون أولاً ثم المساهمون مثل : المترجمون ، المحققون ، الرسامون . . . إلخ) .

مثال :

بيركر ، تشارلز أ. / أسس التربية البدنية / تأليف تشارلز أ. بيركر ؛ ترجمة حسن معوض ،
كمال صالح عبده ؛ مراجعة فرحات مرزوق ؛ تقديم محمد علي حافظ ..
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .
[٢٠] ، ٧٣٩ ص : أيض ؛ ٢٩ سم .. (مجموعة الكتب الدراسية
والمراجع الأمريكية المترجمة) .

- إذا كان للكتاب عنوان موازى أو عناوين فرعية ، فإن بيان المسئولية يعطى
بعد كل العناوين الموازية أو العناوين الفرعية .

مثال :

عطا الله ، عبد الفتاح .
مرض الإيدز = Aids : طاعون العصر / عبد الفتاح عطا الله .. ط ١ ..
المنصورة : دار الوفاء ، ١٤٠٩ هـ = ١٩٨٨ م .
١١١ ص ؛ ١٩ سم .

- لا يذكر بيان المسئولية إذا كان المدخل الرئيسى للعمل إسم هيئة وهى
أيضاً الناشر له بالرغم من عدم ظهور إسمها فى العنوان .

مثال :

مجمع اللغة العربية .
معجم المصطلحات الطبية .. [القاهرة] : المجمع ، ١٩٨٥ .
مج ١ (٢٣١ ص) ؛ ٢٧ سم .

- من الممكن ذكر إسم الهيئة التى أعدت العمل فى بيان المسئولية إذا كان الناشر جهة أخرى غير الهيئة ، مع الإختصار بقدر الإمكان .

مثال :

المركز الدولى للعلاج الطبيعى .
الإسعافات الأولية للإصابات الرياضية : طرق الوقاية والعلاج / إعداد
المركز .. ط ١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤٠٩ هـ = ١٩٨٩ م .
٢ ج ؛ ٢٤ سم .

- إذا لم يذكر إسم شخص أو هيئة فى المصدر الأساسى للمعلومات وأعطى بدلاً من ذلك بيان تأليف معنوى مثل : إعداد نخبة من العلماء أو مجموعة من أو لجنة .. إلخ ، فإنه يعطى هذا البيان المعنوى فى بيان المسئولية .

مثل :

محيط العلوم / كتب فصوله نخبة من العلماء ..- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٦ .
٧١٩ ص ؛ ٢٥ سم .

حقل الطبعة

تعليمات :

- الحقل الثانى من حقول الوصف .

- الحقل الثانى فى فقرة جسم البطاقة .

- يسجل بعد بيان التأليف مسبقاً بالعلامة الحقلية (..) .
- في حالة عدم وجود بيان مسئولية يسجل بعد العنوان مسبقاً بالعلامة الحقلية .
- يكمل في السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر الوصف :

- صفحة العنوان الرسمية هي المصدر الأساسى للبيانات .
- إذا لم تتوفر البيانات الضرورية في المصدر الأساسى ، تؤخذ من أى مصدر آخر يكون جزءاً من الوعاء .
- إذا أخذت البيانات من خارج الوعاء ، توضع بين معقوفتين مع توضيح ذلك في تبصرة .

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (..) .
- يفصل بين الطبعة والبيان الوصفى الخاص بها فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين بيان الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها شرطة مائلة (/) .
- إذا تعددت بيانات المسئولية للطبعة يفصل بينها شبه الشارحة (؛) .

قواعد النسخ :

- ينسخ بيان الطبعة كما هو وارد بالعمل ، ويستخدم الاختصار المقنن (ط)
- والأرقام بدلاً من الكلمات .

مثال :

العامرى ، فاروق محمد .
 برجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى / إعداد فاروق محمد العامرى .-
 ط ١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
 ١٨٤ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .- (موسوعة العامرى للإلكترونيات)

- أحياناً يظهر على الوعاء بيان وصفى لطبعة محددة ، يسجل هذا البيان بعد بيان الطبعة مسبقاً بفاصلة عادية (،) .

مثال :

العفيفي ، طه عبد الله .
وصايا الرسول ﷺ / جمع وتقديم وتعليق طه عبد الله العفيفي . - ط ٣ ،
فريدة ومنقحة . - القاهرة : المكتب العربي للمعارف : [توزيع الدار المصرية
اللبنانية] ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
٤٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- أحياناً يظهر على الوعاء ، أنه طبعة جديدة ، يسجل هذا البيان كما هو
دون إستخدام الفاصلة ، فقط إستخدام المختصر الشائع (ط) .

مثال :

اليازجي ، إبراهيم .
العقد : ديوان إبراهيم اليازجي / تقديم مارون عبود . - ط جديدة . -
بيروت : دار مارون عبود ، ١٩٨٣ .
٢٠٦ ص : صور ؛ ١٤ سم .

- أحياناً يظهر على الوعاء بيان طبعة أدخلت عليها تعديلات وزيادات
تسجل على النحو التالي :

مثال :

شلبى ، أحمد .
موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية : دراسة تحليلية شاملة في
عشرة أجزاء لتاريخ العالم الإسلامى كله ، مع مطلع الإسلام حتى العهد
الحاضر ، مع دراسة الجوانب الحضارية التى أسهم بها المسلمون في ترقية
ال عمران وتطوير الفكر البشرى / تأليف أحمد شلبى . - ط ٨ مع تعديلات
وزيادات مهمة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٥ .
مج ٣ (٤٥٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

- أحياناً يظهر على الوعاء بيان مسئولية مرتبط بالطبعة ، يعطى هذا البيان بعد بيان الطبعة مباشرة مسبقاً بشرطه ماثلة (/) .

مثال :

دروزة ، محمد عزه .
سيرة الرسول ﷺ : صورة مقتبسة من القرآن الكريم / تأليف محمد عزه
دروزة . ط ٣ / عنى بهذه الطبعة ونظم صورها عبد الله بن إبراهيم الأنصارى
.. [الدوحة] : طبع على نفقة صاحب السمو الشيخ خليفة ابن حمد آث ثانى
أمير دولة قطر ، ١٤٠٠ هـ = [١٩٨٠ م] .
٢ مج ؛ ٣٠ سم .

- أحياناً يظهر على الوعاء بيان للطبعة غير مرقم وبها تعديلات ، يعطى هذا البيان كما هو فى حقل الطبعة مع إستخدام المختصر (ط) .

مثل :

عبد اللطيف ، سميحة .
فن الطهى الحديث / تأليف سميحة عبد اللطيف . ط مزيدة ومطورة ..
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٥ .
٩٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

- فى حالة عدم ظهور بيان الطبعة فى المصدر الأساسى للبيانات أو أى جزء آخر من الوعاء المفهرس ، وأمكن الحصول عليه من مصدر آخر ، فإنه يسجل بين معقوفتين مع الإشارة فى تبصرة إلى المصدر الذى أخذ منه البيان .

مثال :

المصرى ، حسن وهيب .
معالم على الطريق إلى الفضاء / تأليف حسن وهيب المصرى .- [ط ١] .-
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٦ .
١٠٣٧ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .
أخذ بيان الطبعة من كعب الكتاب .

حقل بيانات النشر

تعليمات :

- الحقل الثالث من حقول الوصف .
- الحقل الثالث في فقرة جسم البطاقة .
- يسجل بعد بيان الطبعة مسبقاً بالعلامة الحقلية (-) .
- يسجل بعد بيان المسئولية مسبقاً بالعلامة الحقلية في حالة عدم وجود بيان طبعة .
- يسجل بعد العنوان مسبقاً بالعلامة الحقلية في حالة عدم وجود بيان المسئولية وبيان الطبعة .
- يكمل في السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .
- ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوس فلا توضع النقطة .

مصادر الوصف :

- صفحة العنوان الرسمية هي المصدر الأساسى للبيانات .

- إذا لم تتوفر البيانات الضرورية في المصدر الأساسى ، تؤخذ من أى مصدر آخر يكون جزءاً من الوعاء .

- إذا لم يتوفر أى بيان من بيانات النشر في أحد المصادر السابقة وأعطى من خارج الوعاء ، يوضع بين معقوفتين .

ترقيم العناصر :

- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (.-) .
- يفصل بين مكان النشر وإسم الناشر الشارحة (:) .
- يفصل بين إسم الناشر وتاريخ النشر فاصلة عادية (،) .
- ينتهى تاريخ النشر بنقطة إلا إذا وضع بين قوسين .
- يفصل بين مكانين للنشر شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين مكان الطبع والطابع الشارحة (:) .
- يفصل بين الطابع وتاريخ الطبع فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين ناشرين مختلفين في مكانين مختلفين شبه الشارحة (؛) .

قواعد عامة :

- يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن مكان النشر أو التوزيع والناشر أو الموزع وتاريخ الإصدار .

مثال :

العامرى ، فاروق محمد .
برمجة الأضواء المتحركة والتوجيه الموسيقى / إعداد فاروق محمد العامرى .-
ط ١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
١٨٤ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .- (موسوعة العامرى للإلكترونيات)

- إذا وجد أن بيانات النشر « المكان والناشر » غير واضحة في العمل ،
تعطى الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين في حقل بيانات النشر
في جسم البطاقة ثم تتبع بيانات الطبع « المكان واسم الطابع » بين
قوسين هلالين .

مثال :

شكري ، علياء .
بعض ملامح التغيير الإجتماعي الثقافي في الوطن العربي : دراسات ميدانية
لثقافة بعض المجتمعات المحلية في المملكة العربية السعودية / علياء شكري
ط ١ .- [د . م : د . ن] ، ١٩٧٩ (القاهرة : دار الجيل للطباعة)
٤٨٨ ص ؛ ٢٤ سم .- (سلسلة علم الاجتماع المعاصر ؛ الكتاب ٢٣)

- إذا كانت بيانات النشر بأكثر من لغة ، تؤخذ التي بلغة العنوان ، وفي
حالة عدم مطابقة ذلك تؤخذ البيانات الواردة أولاً على صفحة العنوان .
- إذا اختلفت بيانات النشر على الطبعات المختلفة للمطبوع الواحد ،
يسجل في جسم البطاقة البيانات الأحدث الخاصة بالطبعة محل
الفهرسة ، ويشار إلى بيانات الطبعات السابقة في تبصرة .

مثال :

رياض ، محمود .
مذكرات محمود رياض ، ١٩٤٨ - ١٩٧٨ : [البحث عن السلام . .
والصراع في الشرق الأوسط] .- ط ٢ .- القاهرة : دار المستقبل العربي ،
١٩٨٥ .
٦٠٦ ص ، [٢٦] معلومات : صور ؛ ٢٤ سم .
الطبعة ١ : بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٨١ .-
٥٨٩ ص .

أ - مكان النشر أو التوزيع :

- إذا كان مكان النشر غير محدد يعطى المكان المحتمل في لغة الكتاب بين معقوفتين مضافاً إليه علامة الإستفهام .
مثال :

حميد ، محمد عثمان إسماعيل .
أساسيات التمويل الإداري وإتخاذ قرارات الاستثمار / محمد عثمان إسماعيل
حميد . ط ٢ .- [القاهرة ؟] : دار النهضة العربية ، ١٩٨٥ .
٨ ، ٦٤٢ ص : أيض ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان مكان النشر غير محدد وأمكن معرفته من مصدر خارجي فإنه يعطى بين معقوفتين دون إضافة علامة الاستفهام .
مثال :

بهنسى ، عفيف .
الفن الحديث في البلاد العربية / عفيف بهنسى .- [تونس] : دار الجنوب
للنشر : اليونسكو ، ١٩٨٠ .
٢٢٢ ص : مصور ؛ ٢٧ سم .

- إذا كان قد ذكر مكان النشر خطأ ، يكتب كما هو ثم يتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .
مثال :

أحمد ، أحمد كمال .
مقدمة الرعاية الإجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين إسماعيل ، محمد
جمال شديد ؛ مراجعة وتقديم أحمد كمال أحمد .- ط ٢ .- بيروت [صح :
القاهرة] : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ .
٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .- (سلسلة الخدمة الإجتماعية المعاصرة ؛ الكتاب
الأول)

- إذا كان للناشر أكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن في المصدر الأساسي للبيانات ، يسجل أولاً المكان الذي ذكر أولاً يليه المكان الذي تتم فيه فهرسة العمل ويفصل بينهما العلامة شبه الشارحة (؛) .

مثال :

حنفى ، قدرى .
دراسات فى الشخصية الإسرائيلية : الإشكنازيم / قدرى حنفى .. ط ٢
.. الكويت ؛ القاهرة ؛ أمستردام : دار الشايح للنشر ، ١٩٧٨ .
[١٠] ، ٣٥٠ ص ؛ ٢٠ سم .

- من الممكن إضافة عنوان الناشر إلى المكان فى حالة وجوده فى المصدر الأساسي للبيانات ، على أن يوضع العنوان فقط بين هلاليتين .

مثال :

العامرى ، فاروق محمد .
الأجهزة اللاسلكية : أجهزة الإرسال ، الإستقبال = Trans cuvers :
Watkie, Topkie / فاروق محمد العامرى .. ط ١ .. القاهرة (١٦ ش عبد
الخالق ثروت) : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٠ .
٩٢ ص : أبيض ؛ ٢٤ سم .. (موسوعة العامرى للإلكترونيات ؛ ٢)

- من الممكن أيضاً إضافة إسم الدولة أو المحافظة للتعريف أو التمييز بين الأماكن مع ملاحظة وضع هذه الإضافة بين معقوفتين فى حالة إعطائها من خارج المصدر .

مثال :

في حالة إعطاء إسم الدولة من خارج المصدر

بابتى ، عزيزة فوال .
من تاريخ العربية / جمع وتنسيق عزيزة فوال بابتى . ط ١ . - طرابلس
[لبنان] : دار الإنشأ للصحافة والطباعة والنشر ، ١٩٨٣ .
٢٥٠ ص ؛ ٢٤ سم .

في حالة وجود إسم الدولة في المصدر الأساسي للبيانات

مازن ، أمين .
كلام في القصة / أمين مازن . ط ١ . - طرابلس ، ليبيا : المنشأة العامة
للنشر والتوزيع والإعلان ، ١٩٨٥ .
١٩٥ ص ؛ ١٧ سم . - (كتاب الشعب ؛ ٨٥)

ب - الناشر أو الموزع :

- يذكر إسم الناشر أو الموزع مختصراً كلما أمكن ذلك دون الإخلال بوضوح
ذاتية الناشر .

- إذا كان إسم الناشر هو المؤلف يذكر إسمه في بيانات النشر مختصراً بقدر
الإمكان .

مثال :

الهيئة العامة للإستعلامات .
مدينة رشيد / الهيئة العامة للإستعلامات . - القاهرة : الهيئة ، ١٩٨٥ .
٤٤ ص ، [٤] ورقات لوحات : أيض ؛ ١٧ سم .

- لا تحذف عبارات التسمية من الناشر أو الموزع وكذلك الأجزاء اللازمة للتمييز بين الناشرين .

مثال :

محمد ، علي إسماعيل .
نحو تيسير القراءة والكتابة في اللغة العربية / تأليف علي إسماعيل محمد ..
ط ١ .. الكويت : دار القلم للنشر والتوزيع ؛ [القاهرة : دار القلم] ،
١٤٠٦ هـ = ١٩٨٥ م .
١٦٨ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان للكتاب عدة ناشرين أو موزعين ، يذكر الأول فقط ، أو الناشر الرئيسي ويحذف الباقي إلا إذا كان يوجد من بينها المكان الذي يفهرس فيه الكتاب فيضاف :

مثال :

طه ، فرج عبد القادر .
المجمل في علم النفس والشخصية / تأليف فرج عبد القادر طه ..
القاهرة: الدار الفنية للنشر والتوزيع : [توزيع دار الكتاب المصري] ،
١٩٨٨ .
١٣١ ص ؛ ٢٤ سم .. (مجموعة علم النفس الأساسي) .

- يمكن إضافة كلمة موزع أو ناشر أو منتج عند الضرورة بشرط وضعها بعد الناشر وبين معقوفتين .

مثال :

يحيى ، سمير .
الوجيز في النظام التجارى السعودى / سمير يحيى .. ط ١ ..
الإسكندرية: المكتب المصرى الحديث [موزع] ، ١٩٧٤ .
مج ١ (٤٥٤ ص) ؛ ٢٤ سم .

- في حالة الكتب القديمة لم يكن قد ظهر تحديد إختصاصات كل من الناشر والطابع ولذلك يعطى إسم الطابع في مكان النشر .

مثال :

الرازي ، محمد بن أبي بكر بن عبد القادر .
مختار الصحاح / محمد بن أبي بكر بن عبد القادر الرازي ؛ عنى بترتيبه
محمود خاطر .- القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٩٢٢ .
٧٥٥ ص ؛ ٢٤ سم .

- أحياناً تكون الهيئة الفرعية هي الناشر للكتاب - في هذه الحالة تذكر الهيئة في حقل بيانات النشر بعد إسم الهيئة الأم ويفصل بينهما فاصلة عادية (،) .

مثال :

المؤتمر العلمي العربي (الثاني : سبتمبر ١٩٥٥ : القاهرة)
كتاب المؤتمر .- القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة الثقافية ،
١٩٥٥ .
[٦] ، ٦٩٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان للكتاب ناشر وموزع في مكان واحد ، يضاف الموزع بعد الناشر مسبقاً بالشارحة :

مثال :

بكري ، عطا .
الفكر الديني عند أبي العلاء المعري / تأليف عطا بكري .- بيروت : دار
مكتبة الحياة : توزيع المكتب العالمي للطباعة والنشر ، ١٩٨٠ .
١٨١ ص ؛ ٢٥ سم .

ج - تاريخ النشر أو التوزيع :

تنص التعليمات على كتابة تاريخ النشر أو التوزيع بأية صورة من الصور التالية - ولا يجوز استخدام المختصر [د . ت] للدلالة على عدم وجود التاريخ .

- يكتب تاريخ النشر أو التوزيع للطبعة الأولى إذا لم يكن هناك بيان طبعة أخرى ، وإذا كان يوجد على الكتاب تاريخ الطبعة الأولى وتاريخ الإصدارة الأخيرة ، فيمكن الجمع بينهما .

مثال :

العقاد ، عباس محمود .
الفلسفة القرآنية : كتاب عن مباحث الفلسفة الروحية والاجتماعية التي وردت موضوعاتها في آيات الكتاب الكريم / عباس محمود العقاد . - القاهرة : دار نهضة مصر للطبع والنشر ، ١٩٤٧ ، إصدار ١٩٨٥ .
١٦٨ ص ؛ ٢٤ سم .

- تكتب التواريخ بالأرقام العربية ، وإذا كان التاريخ المعطى بغير التاريخ الميلادي يكتب متبوعاً بالسنة الميلادية الموازية بين معقوفتين إذا كانت من خارج العمل المفهرس ، أما إذا كانت موجودة على صفحة العنوان ، فإنها تعطى بعد التاريخ الهجري مسبقة بالعلامة تساوى (=) .

مثال :

ابن كثير ، أبو الفداء إسماعيل .
الفصول في إختصار مسيرة الرسول ﷺ / تأليف أبي الفداء إسماعيل ابن كثير؛ تحقيق وتعليق محمد العبد الخطراوي ، محي الدين مستو . - ط ١ . - دمشق ؛ بيروت : مؤسسة علوم القرآن : دار القلم ، ١٣٩٩ / ١٤٠٠ هـ - [١٩٨١ م]
٣٧١ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان التاريخ المعطى غير صحيح أو كتب خطأ ، يكتب كما هو ثم يتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .
مثال :

إبراهيم ، مجدى عزيز .
دراسات فى المنهج التربوى المعاصر / مجدى عزيز إبراهيم .- ط ١ .-
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٧ [صح : ١٩٨٦]
١٨٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا اختلف تاريخ النشر المعطى على الغلاف عن تاريخ النشر المعطى على صفحة العنوان ، يكتب التاريخين فى جسم البطاقة .
مثال :

عصفور ، محمود عبد اللطيف .
جغرافية النقل فى مصر / محمود عبد اللطيف عصفور . . . [وأخ] .-
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٦ ، غلاف ١٩٨٧ .
٥٧٩ ص ، [٤] ورقة مطوية : جد ، خ ؛ ٢٤ سم .- (سلسلة دراسات
فى جغرافية مصر ؛ ١)

- إذا لم يوجد تاريخ النشر ، يعطى تاريخ الطبع على النحو التالى :
مثال :

كاظم ، مدحت .
التربية المكتبية : مبادئها ومقوماتها الأساسية : للصف الخامس بدور
المعلمين والمعلمات / تأليف مدحت كاظم ، أحمد نجيب ؛ مراجعة وتقديم
سعد محمد الهجرسى .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، الجهاز المركزى
للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، طبعة ١٩٨٢ / ١٩٨٣ .
٩٥ ص ؛ ٢٩ سم .

- إذا لم يكن تاريخ النشر أو الطبع غير موجود ، يعطى تاريخ النشر
التقريبى على النحو التالى :

مثال :

حسن ، حسن إبراهيم .
اليمن : البلاد السعيدة / تأليف حسن إبراهيم حسن .- [القاهرة] : دار
المعارف بمصر ، [حو ١٩٦٥]
٢٠٣ ص : خ ؛ ١٥ سم .- (إخترنالك ؛ ٥٢)

- إذا كان التاريخ محتمل أو مشكوك فيه ، يسجل على النحو التالى :

مثال :

فرويد ، سيجموند .
تفسير الأحلام / تأليف سيجموند فرويد ؛ ترجمة مصطفى صفوان ؛
مراجعة مصطفى زيور .- دار المعارف ، [١٩٨١ ؟]
٦٧١ ص ؛ ٢٥ سم .- (المؤلفات الأساسية فى التحليل النفسى)

- إذا كانت السنة غير معروفة والعقد مؤكد ، يسجل على النحو التالى :

مثال :

ابن قيم الجوزية .
كتاب الفوائد / تأليف ابن قيم الجوزية .- طبعة محققة ومذيلة بالحواشى .-
بيروت : دار مكتبة الحياة ، [- ١٩٨] ؛ [القاهرة : توزيع الدار المصرية
الليبنانية]
٢٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كانت السنة غير معروفة والعقد غير مؤكد ، يتم التسجيل على النحو

التالى :

مثال :

عبد العزيز ، محمود فوزى .
المضخات الهيدروليكية / محمود فوزى عبد العزيز .- القاهرة : مركز الأهرام
للترجمة والنشر ، [- ١٩٨ ؟]
٢٦٦ ص ؛ ٢٤ سم .- (الأسس التكنولوجية / إشراف أنور محمود عبد الواحد)

- إذا كانت السنة والعقد غير معروفة والقرن مؤكد ، يتم التسجيل على

النحو التالى :

مثال :

أبورية ، محمود .
أضواء على السنة المحمدية ، أو ، دفاع عن الحديث .- ط .- [القاهرة] :
دار المعارف ، [- ١٩]

- إذا كان العمل متعدد الأجزاء والتواريخ مختلفة يكتب التاريخ الشامل

لأقدمها وأحدثها على النحو التالى :

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
محمد رسول الله والذين معه / عبد الحميد جودة السحار .- القاهرة :
مكتبة مصر ، ١٩٦٥ - ١٩٧٠ .
٢٠ ج ؛ ٢٠ سم .- (السيرة النبوية ؛ ١ - ٢٠)

- إذا كان العمل يصدر في أجزاء ولم يكتمل ، يعطى التاريخ الأقدم أو تاريخ الجزء الأول متبوعاً بشرطة على النحو التالى :

مثال :

عنبر ، تغريد السيد .
دراسات صوتية / تأليف تغريد السيد عنبر . - القاهرة : جامعة الدول العربية ،
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٠ -
ج : مصور ؛ ٢٤ سم .

حقل الترقيم أو الوصف المادى

هذا الحقل يعطى صورة دقيقة للشكل المادى للكتاب تتمثل في عدد الأجزاء أو المجلدات أو الصفحات ، وكذلك المواد الإيضاحية والحجم ، بالإضافة إلى المواد المصاحبة في حالة وجودها .

تعليمات :

- الحقل الرابع من حقول الوصف .
- الحقل الأول في فقرة التوريق .
- يتكون من أربعة بيانات هي :
 - التوريق - الإيضاحات - الحجم - المواد المصاحبة .
 - يسجل أول سطر جديد على البعد الثانى .
 - يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر الوصف :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ، ولا يستخدم المعقوفات إلا لاحتواء أى بيان يضاف من عند المفهرس .

الترقيم :

- يفصل بين عدد الصفحات والإيضاحات الشارحة (:) .
- يفصل بين الإيضاحات والحجم شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين المواد الإيضاحية إذا تعددت فاصلة عادية (،) .
- يفصل بين عدد الصفحات والحجم فى حالة عدم وجود مواد إيضاحية شبه الشارحة (؛) .
- يفصل بين الحجم والمواد المصاحبة العلامة زائد (+) .
- توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة فى هلاليتين () .

القواعد :

أ - التوريق :

- يوصف العمل المطبوع فى كيان مادى واحد بإعطاء آخر ترقيم للصفحات .

مثال :

خفاجى ، عبد المنعم .
معارك فاصلة فى التاريخ الإسلامى ٤١ / ١٣٢ هـ / تأليف عبد المنعم
خفاجى ، عبد العزيز شرف . ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ،
١٤٠٩ هـ = ١٩٨٩ م .
١٦٧ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان المطبوع يصدر في أجزاء أو مجلدات مكتملة بالمكتبة ، يذكر عدد المجلدات أو الأجزاء إذا كانت أكثر من واحد والترقيم غير متصل . .

مثال :

ابن قيم الجوزية ، ت ٧٥١ هـ .
أعلام الموقعين عن رب العالمين / تأليف ابن قيم الجوزية ؛ تحقيق
عبد الرحمن الوكيل .- القاهرة : دار الكتب الحديثة ، ١٩٦٩ .
٤ جـ ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان المطبوع يصدر في مجلدين أو جزئين والترقيم متصلاً يكون التسجيل كالاتى :

مثال :

ابن منظور .
لسان العرب / ابن منظور .- القاهرة : دار المعارف بمصر ، ١٩٧٩ .
٥٥ جـ (٤٩٧٨ ص) ؛ ٢٩ سم .

- إذا كان المطبوع عبارة عن عدة أجزاء في عدد من المجلدات يوصف التوريق كالاتى :

مثال :

الطرابلسي ، طاهر أحمد الزاوي .
ترتيب القاموس المحيط : على طريقة الصباح المنير وأساس البلاغة .-
ط ١ .- القاهرة : مطبعة الاستقامة ، ١٩٥٩ .
٢ جـ ١ × مج ؛ ٢٤ سم .

- فى حالة المقدمة المرقمة بالأحرف الأبجدية والنص بالترقيم العددى ،
يسجل أول حرف ثم شرطة ثم آخر حرف ثم فاصلة فأخر رقم فى
الصفحات على النحو التالى :
مثال :

قنصوة ، صلاح .
فلسفة العلم / صلاح قنصوة .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،
١٩٨٧ .
أ - ح ، ٢٦٩ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كانت الصفحات مطبوعة على أعمدة مرقمة والصفحات مرقمة أيضاً
يكون الترقيم بعدد الصفحات . أما إذا كانت الأعمدة مرقمة
والصفحات غير مرقمة يكون الترقيم بالعمود .

مثال :

الكتبى ، ابن شاکر .
عيون التاريخ / ابن شاکر الکتبى .- القاهرة : عالم الکتب ، ١٩٧٣ .
٧٢ عمود ؛ ٢٥ سم .

- إذا كان الكتاب مرقم بالورقة ، يكون الترقيم بالورقة .

مثال :

إبراهيم ، محمد عبد العال .
العمران والعمارة فى الوطن العربى / محمد عبد العال إبراهيم .- ط ٢
.. [القاهرة] : دار المعارف ، [١٩٨٦]
١٢٣ ورقة : أبيض ، خرائط ؛ ٢٨ سم .

- إذا كانت الصفحات الأولى بالكتاب التى تحتوى على التمهيدات أو المقدمة غير مرقمة ، فإنها تعد وتسجل بين معقودتين على النحو التالى :

مثال :

المؤتمر العلمى العربى (الثانى : سبتمبر ١٩٥٥ : القاهرة)
كتاب المؤتمر .- القاهرة : جامعة الدول العربية ، الإدارة الثقافية ،
١٩٥٥ .
[٦] ، ٦٩٠ ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كانت الصفحات الغير مرقمة فى نهاية الكتاب تسجل على النحو التالى :

مثال :

الزوين ، سميح عاطف .
الإعراب فى القرآن الكريم / تأليف سميح عاطف الزين .- ط ١ .-
بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٥ .
٨٣٥ ، [٤] ص ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان الترقيم متعدياً وأكثر من ثلاثة مجموعات يكتب متعدد الترقيم .

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
العرب فى أوربا : [قصص قصيرة] / عبد الحميد جودة السحار .-
القاهرة : مكتبة مصر ، [- ١٩٨ ؟]
متعدد الترقيم ؛ ٢١ سم .- (القصص الدينى . الحلقة الرابعة ؛ ١ - ٢٤)

- إذا كان بالكتاب عدد من اللوحات المصورة المرقمة وغير داخلة في ترقيم صفحات الكتاب ، فإنها تعدو تسجل بعد عدد الصفحات أو الأجزاء مسبوقة بفاصلة عادية . أما إذا كانت اللوحات غير مرقمة فإنها تعد ويسجل الرقم بين معقوفتين على النحو التالى :

مثال :

الهيئة العامة للإستعلامات .
مدينة رشيد .- القاهرة : الهيئة ، ١٩٨٥ .
٤٤ ص ، [٤] ورقات لوحات : أيض ؛ ٢٠ سم .

- إذا كان بالكتاب أوراق مطوية مرقمة أو غير مرقمة ولا تدخل في ترقيم صفحات الكتاب ، فإنها تعامل معاملة اللوحات المصورة .

مثال :

وزارة الثقافة . هيئة الآثار المصرية .
متحف الشرطة القومى / وزارة الثقافة ، هيئة الآثار المصرية ؛ تصميم وتنفيذ آمال محمد صفوت الألفى .- القاهرة : الوزارة ، [١٩٨٦]
١١٦ ص ، ٦ ورقات مطوية : أيض ؛ ٢١ سم .

- إذا كان الكتاب مرقم برقمين مختلفين عربى وإنجليزى ، سجل أولاً الترقيم المعطى بلغة موضوع الكتاب .

مثال :

أرسطو .
فن الشعر / تأليف أرسطو ؛ ترجمة وتقديم وتعليق إبراهيم حمادة .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٩ .
٢٥٨ ، ص ؛ ٢٤ سم .
ملحق به أوثق ترجمة إنجليزية للعلامة إنجرام باى ورتز

- إذا كان الكتاب غير مرقم وصفحاته أقل من ١٠٠ مائة صفحة تعد وتوضع بين معقوفتين .

مثال :

دار المعارف .
الهجرة .. ط ١ معدلة .. [القاهرة] : دار المعارف ، [١٩٨٠]
[٢٨] ص ؛ ١٨ × ٢٠ سم .. (مجموعة سيرة الرسول / إشراف محمد
أحمد براتق ؛ ٩)

- أما إذا كان الكتاب أكثر من ١٠٠ مائة صفحة وغير مرقم لا يعد وإنما يقرب إلى أقرب ٥٠ ، ويوضع الرقم المقرب بين هلاليتين ، وفي هذه الحالة لا بد من إعطاء تبصرة توضح ذلك .

مثال :

رضا ، محمد جواد .
الفكر التربوي الإسلامي / محمد جواد رضا .. [القاهرة] : دار الفكر
العربي ، [١٩٨٠]
(حوالى ٢٠٠ ص) ؛ ٢٤ سم .
الصفحات غير مرقمة وأعطى الرقم التقريبي لها .

- في حالة وجود صفحات ناقصة في آخر الكتاب ، يسجل آخر رقم متبوعاً بعلامة + ثم مسافة ثم المختصر ص ، وتعطى تبصرة توضح أن كل ما بعد ص .. ناقص .

- إذا كان آخر ترقيم في الكتاب مكتوب خطأ ، يسجل كما هو ويتبع بالتصحيح اللازم بين معقوفتين .

الأعمال الغير مكتملة :

الأعمال التى تصدر فى مجلدات أو التى يتم تجميعها بمعرفة الناشر ولم تكتمل بالمكتبة فإنها توصف بطريقة من الطرق المعطاة فى الأمثلة التالية مع إعطاء تبصرة توضح كل حالة .

أ - إذا كان العمل غير مكتمل وفى نية المكتبة إستكماله ، تعطى التسمية المخصصة للعمل المفهرس فى حقل التوريق مسبقة بثلاث مسافات وعند إستكمال العمل يضاف عدد الوحدات المادية للعمل .

مثال :

حسين ، أحمد .
موسوعة تاريخ مصر / أحمد حسين .- القاهرة : دار الشعب ،
[١٩٨٥]
مج ٢٤ سم .- (مطبوعات الشعب)

ب - إذا كان العمل عبارة عن مجلد واحد والترقيم مستقل لكل مجلد ، يعطى رقم المجلد فى حقل التوريق متبوعاً بعدد الصفحات بين هلاليتين .

مثال :

السعداوى ، نوال .
رحلات حول العالم / بقلم نوال السعداوى . . القاهرة : دار الهلال ،
١٩٨٦ .
مج ٢ (٢٠٢ ص) ؛ ١٧ سم .- (كتاب الهلال ؛ ٤٢٣)

ج - إذا كان العمل مجلد واحد والترقيم متصل فى كل المجلدات ، يعطى رقم المجلد متبوعاً بتعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية .

مثال :

أبو العزائم ، السيد محمد ماضى .
أسرار القرآن / السيد محمد ماضى أبو العزائم .- [القاهرة] : مكتبة
دار الشعب ، [١٩٨٥]
مج ٦ (١٥٤٥ : ١٧٤٨ ص) ؛ ٢٤ سم .

- إذا كان العمل يوجد منه بالمكتبة أكثر من مجلد ، يعطى أرقام المجلدات
الموجودة متبوعة بتعداد صفحاتها بين هلاليتين على النحو التالى :

مثال :

ألف ليلة وليلة . - ط خاصة مهيبة .- [القاهرة] : دار الهلال ، ١٩٨٥ .
مج ٤ - ٦ (١٦٧ ، ١٦٦ ، ١٥٧ ص) ؛ ٢٣ سم .

ب - المواد التوضيحية :

- الرسوم واللوحات والصور والخرائط والجداول . . . التى ترد مع موضوع
الكتاب وداخله فى ترقيم صفحاته ، تعطى فى حقل التوريق بعد عدد
الصفحات أو الأجزاء على أنها مواد إيضاحية مسبقة بالشارحة (:)
ويفصل بينها بفاصلة عادية فى حالة تعددها ، بشرط ألا يزيدوا عن
ثلاثة :

- يراعى الترتيب الهجائى عند تسجيل أكثر من مادة إيضاحية .

- تستعمل الاختصارات التالية :

جد = جداول خ = خرائط

ل = لوحات أ = إيضاحات

أما في حالة الرسوم الهندسية أو الصور فتكتب ن رسوم - صور أو مصور م .

مثال :

خاطر ، سليمان عبد الستار .
الدول الحبيسة في أفريقيا : دراسة تحليلية في الجغرافيا السياسية / سليمان
عبد الستار خاطر . - القاهرة : معهد البحوث والدراسات الإفريقية ، ١٩٨٥ .
٦٠ ص : جد ، خ ؛ ٣٠ سم . - (نشرة البحوث والدراسات الإفريقية ؛
(١٨

- أحياناً توجد بعض هذه البيانات ذات صفة خاصة ، فتوضح هذه الصفة
ويكون التوضيح بين هلاليتين .

مثال :

ممتاز ، إعتدال .
مذكرات رقية سينما ٣٠ عاماً / إعتدال ممتاز . - [القاهرة] : الهيئة المصرية
العامة للكتاب ، ١٩٨٥ .
٣٤٩ ص ، [٣١] ورقة لوحات : أبيض ، صور (بعضها ملون) ؛
٢٤ سم .

- في حالة تعدد المواد الإيضاحية « أكثر من ثلاثة أنواع » يمكن الاكتفاء
بالإشارة إليها بالمختصر « أبيض » .

مثال :

موسى ، محمد العزب .
أسرار الهرم الأكبر : دراسة أثرية تاريخية عن هرم خوفو وعصره / محمد
العزب موسى . - القاهرة : دار المعارف ، [١٩٨٥]
١٩٩ ص : أبيض ؛ ٢٤ سم .

جـ - الحجم :

- يأتي هذا البيان بعد المواد الإيضاحية مسبقاً بالعلامة شبه الشارحة (؛)
أو بعد عدد الصفحات أو الأجزاء في حالة عدم وجود إيضاحات مسبقاً
بالشارحة .

- في الكتب العادية يذكر إرتفاع الكتاب فقط « طول كعب الكتاب » .

مثال :

عبد الفتاح ، سيد صديق .
أسرار الناجحين في الحياة / سيد صديق عبد الفتاح . ط ١ . - القاهرة :
الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
٢٦٠ ص ؛ ٢٤ سم . - (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)

- في حالة الكتب الغير عادية الحجم والتي يزيد عرضها عن إرتفاعها ،
يذكر العرض × الارتفاع .

مثال :

مختار ، حنفى .
الملاعب والأدوات الرياضية : المقاييس والأبعاد / تأليف حنفى مختار ،
عباس الرملى ، أمين الخولى . - [القاهرة] : دار الفكر العربى ، [١٩٨٦]
٩٨ ص : أبيض ، رسوم ، ٢٤ × ٣٤ سم .

- إذا كان المطبوع يقع في عدة مجلدات أو أجزاء متفاوتة الأطوال فإنه ينص
على أصغر طول وأطول طول بينهما شرطة .

مثال :

طه حسين .
الأيام / طه حسين .. ط ٦٤ .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٩١ .
٣ ج : ١٩ - ٢١ سم .

د- المواد المصاحبة :

هى عبارة عن مواد ملحقة بأعمال أصلية تصدر منفصلة عنها ولكنها تستخدم معها ومن أمثلتها :

(الملاحق - الكشافات - الأطالس - الإسطوانات - الأشرطة .. إلخ) .

- يسجل إسم المادة المصاحبة بعد بيان الحجم مسبقاً بالعلامة (+) وإذا احتاج الأمر لإضافة وصف مادي للمادة المصاحبة تكون هذه الإضافة بعد إسم المادة وبين هلاليتين .

مثال :

أحمد ، سيد .
سياسة الوطن العربى / سيد أحمد .. القاهرة : [د . ن] ، ١٩٦٠ .
٣٧١ ص : أبيض ؛ ٢١ سم + أطلس (٣٠١ ص : أبيض (بعضها ملون) ؛
٢٣ سم .

- إذا كان العمل المفهرس كتاب يصاحبه شريط كاسيت ، يعامل الشريط كمادة مصاحبة للكتاب على النحو التالى :

مثال :

إبراهيم ، إبراهيم خليل (ملحن)
الأنشيد الدينية / كلمات مجموعة من الشعراء العرب ؛ الحان وتوزيع
إبراهيم خليل .- القاهرة : الدار العلمية للأنشيد المدرسية ، ١٩٨٧ .
٤٧ ص ؛ ٢٤ سم + (١ حويطة صوتية (حو ٦٠ دق) $3\frac{3}{4}$ بوصة في
الثانية ، مجسم الصوت)

- المواد المصاحبة الغير مهمة مثل بعض الملاحق ، لا داعى لذكرها فى حقل
الوصف المادى ، ويكتفى فقط بتسجيلها كتبصرة فى حقل التبصرات
على النحو التالى :
مصحوبة بملحق (١٠٠ ص) .

حقل السلسلة

تعريف :

- الحقل الخامس من حقول الوصف .
- الحقل الثانى فى فقرة التوريق أو الوصف المادى .
- يسجل بعد بيان الحجم أو بعد المادة المصاحبة فى حالة وجودها .
- يتكون هذا الحقل من اسم السلسلة ورقمها .
- يكمل فى السطر التالى على البعد الأول إذا لزم الأمر .

مصادر الوصف :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى العمل المفهرس ، ولا تستخدم المعقوفات إلا لاحتواء أى بيان يضاف من عند المفهرس .
الترقيم :

- يسجل هذا الحقل بين قوسين هلالين .
- يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية (-) .
- يفصل بين إسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛) .
- لا ينتهى هذا الحقل بنقطة لاحتوائه بين هلاليتين .

القواعد :

- إذا ظهرت السلسلة بدون ترقيم ، يذكر إسمها بين قوسين هلالين .
- مثال :

عبد الفتاح ، سيد صديق .
حياتك من الفشل إلى النجاح / سيد صديق عبد الفتاح . - ط ١ . -
القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٠ هـ = ١٩٩٠ م .
٢١٢ ص ؛ ٢٤ سم . - (النجاح والسعادة بين الحظ والذكاء)

- إذا كانت السلسلة مرقمة ، يذكر الإسم والرقم بين هلاليتين ويفصل بينهما شبه الشارحة (؛) .

مثال :

فؤاد ، نعمات أحمد .
أزمة الشباب . . وهموم مصرية / نعمات أحمد فؤاد . - ط ١ . - القاهرة : دار
الحرية للصحافة والطباعة والنشر ، ١٩٨٦ .
٢٣٠ ص ؛ ٢٠ سم . - (كتاب الحرية ؛ ٨)

- إذا كان للسلسلة عنوان رئيسى وعنوان فرعى ، يسجل العنوان الفرعى بعد العنوان الرسمى مسبقاً بالشارحة (:) .

مثال :

همفرير ، ج . أنتونى .
التوجيه المهنى للشباب / تأليف ج أنتونى همفرير ؛ ترجمة أحمد زكى ؛
إشراف وتقديم عبد العزيز القوصى . - ط ٥ . - القاهرة : مكتبة النهضة
المصرية ، ١٩٨٧ .
١٠٠ ص ؛ ٢٠ سم . - (كيف نفهم الأطفال : سلسلة دراسات
سيكولوجية ؛ ٤)

- إذا كانت السلسلة الرئيسية مرقمة وأيضاً السلسلة الفرعية مرقمة يتم
تسجيل السلسلة الرئيسية ورقمها أولاً ثم السلسلة الفرعية ورقمها
وفصل بينهما بنقطة (.) .

مثال :

مصر . المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية .
القطاع العام : معوقاته وتطويره / رئاسة الجمهورية ، المجالس القومية
المتخصصة ، المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية . - القاهرة :
المجالس ، ١٩٨٠ .
٧٧ ص ؛ ٢٤ سم . - (مطبوعات المجالس القومية المتخصصة ؛ ٨٩ .
مطبوعات المجلس القومى للإنتاج والشئون الاقتصادية ؛ ٢٢ . دراسات ؛ ١٥)

- إذا كانت السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية غير مرقمتان تسجل أولاً
السلسلة الرئيسية يليها السلسلة الفرعية ويفصل بينهما بنقطة (.) .

مثال :

النجار ، حسن .
فصل في التراجيديا الريفية / حسن النجار .- القاهرة : الهيئة المصرية
العامة للكتاب ، ١٩٨٦ .
٩٣ ص ؛ ٢٠ سم .- (الإبداع العربى . شعر)

- إذا كان المطبوع عبارة عن عدة مجلدات تصدر فى سلسلة مرقمة والأرقام
غير متواصلة ، تذكر الأرقام بالتتابع بعد إسم السلسلة مسبقة بشبه
الشارحة ، ويفصل بين كل رقم فاصلة عادية . أما إذا كانت أرقام
المجلدات متواصلة فى السلسلة فتسجل على النحو التالى :

مثال :

شيخانى ، سمير .
قل لى كيف ، ومتى .. ولماذا : موسوعة ثقافية شاملة / سمير
شيخانى .- بيروت : مؤسسة عز الدين للطباعة والنشر ، ١٩٨٨ ؛
[القاهرة : توزيع الدار المصرية اللبنانية]
٦ مج ؛ ٢٤ سم .- (الموسوعة العلمية ؛ ١ - ٦)

- إذا كان الكتاب عبارة عن حلقة فى أكثر من سلسلة تسجل بيانات كل
سلسلة على حدة بين قوسين هلالين على أن تكتب الأهم أولاً ..
مثال :

مرقس ، سليمان .
عقد الإيجار / تأليف سليمان مرقس .- ط ٤ ، منقحة ومزودة بأحدث
أحكام النقص .- [القاهرة] : المؤلف ، ١٩٨٥ .
٩٨٣ ص ؛ ٢٤ سم .- (العقود المسماة ؛ المجلد ٢) (شرح القانون
المدنى ؛ ٣)

- إذا ورد إسم المؤلف كجزء من إسم السلسلة تكتب كما هي :

مثال :

حقى ، يحيى .
يا ليل يا عين : سهرات مع الفنون الشعبية ، مع مقالات السيرك والمولد /
يحيى حقى .- [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦ .
١٣٨ ص ؛ ٢٠ سم .- (مؤلفات يحيى حقى ؛ ١٤ . الكتابات النقدية ؛ ٤)

- إذا ورد إسم الهيئة على أنه إسم السلسلة تسجل كما هي :

مثال :

أبوزيد ، صبرى أحمد .
الإستخدام الأمثل لرأس المال العربى / صبرى أحمد أبوزيد .- القاهرة :
المجلس الأعلى للثقافة ، ١٩٨٠ .
١٣٤ ص ؛ ٢٤ سم .- (مطبوعات المجلس الأعلى للثقافة ، ٢٣٩)

- تكتب بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا إعتبرت
ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة .

مثال :

سعادة ، يوسف جعفر .
الإتجاهات العالمية فى إعداد معلم المواد الإجتماعية / يوسف جعفر سعادة .-
القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٥ .
١٣٥ ص ؛ ١٩ سم .- (معالم تربوية / إشراف أحمد حسين اللقانى ؛ ١٠)

- إذا كان إسم السلسلة يحمل تسمية رقمية هجائية ، تذكر هذه التسمية
بعد إسم السلسلة بين هلاليتين .

مثال :

كونراد ، جوزيف .
مختارات من الأدب القصصى / جوزيف كونراد ؛ ترجمة وتقديم لطيفة
عاشور .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٨ .
١٨٥ ص ؛ ٢٤ سم .- (الألف كتاب (الثانى) ؛ ٥٢)

- إذا كانت السلسلة تصدر فى حلقات وكل حلقة لها ترقيم مستقل ،
يعامل عنوان الحلقة على أنه سلسلة فرعية ويسجل بعد إسم السلسلة
مسبقاً بمسافة نقطة مسافة .

مثال :

السحار ، عبد الحميد جودة .
العرب فى أوربا : [قصص قصيرة] / عبد الحميد جودة السحار .-
القاهرة : مكتبة مصر ، [١٩٨ ؟]
متعدد الترقيم ؛ ٢٤ سم .- (القصص الدينى . الحلقة الرابعة ؛ ١ - ٢٤)

- إذا ظهرت كلمة سلسلة مقترنة باسمها فى المصدر ، تذكر كما هى فى حقل
السلسلة .

مثال :

الشارونى ، يعقوب .
الذهب والحكمة / بقلم يعقوب الشارونى ؛ رسوم عادل البطراوى .- ط ١ .-
القاهرة : دار الكتاب المصرى ، ١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
٢٤ ص ؛ ٢٤ سم .- (سلسلة الطرائف للقراءة والاستيعاب ؛ ١٠٦)

- إذا كانت السلسلة الفرعية تحمل تسمية رقمية هجائية تذكر كما هي كتابة في حقل السلسلة .

مثال :

متولى ، محمد .
أصل وصورة : مجموعة قصص قصيرة / تأليف محمد متولى .- القاهرة :
المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، ١٩٨٠ .
٣٧ ص ؛ ٢٤ سم .- (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب
والعلوم الاجتماعية ؛ رقم ٢٣٣ . كتاب أول ؛ رقم ٧٦)

حقل التبصرات

تعريف :

التبصرات عبارة عن ملاحظات أو بيانات يضعها المفهرس لتكملة أو زيادة توضيح المعلومات الأساسية الواردة في حقول الوصف الأساسية ، وقد تكون هذه البيانات الإضافية حول الكيان المادى للعمل المفهرس أو حول مضمونه الفكرى .

تعليمات :

- الحقل السادس في البطاقة .
- الحقل الأول في فقرة الحواشى .
- يتكون هذا الحقل من عدة تبصرات مختلفة .
- المفهرس يعد هذه التبصرات وفقاً لحاجة القراء ومتطلبات الخدمة المكتبية .

- تسجل كل تبصرة في سطر مستقل تبدأ على البعد الثانى وتكمل إذا دعا الأمر على البعد الأول .

مصادر الوصف :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع كله .
- تؤخذ أيضاً من المصادر الببليوجرافية في بعض الأحيان .
- يمكن أن يوضع من عند المفهرس لتوضيح بيان من بيانات الوصف الأساسية دون إستخدام المعقوفات .

الترقيم :

- تنتهى كل تبصرة بنقطة .
- فى حالة تتابع التبصرات يفصل بين كل منها نقطة وشرطة (- .) .
- يفصل بين كلمة محتويات والمعلومات المراد تسجيلها الشارحة (:) .
- يفصل بين كل معلومة وأخرى فى تبصرة المحتويات شرطة (-) .
- فى تبصرة الرسائل يوضع بيان الرسالة بين هلاليتين ويفصل بينه وبين إسم الجامعة شرطة (-) .

قواعد عامة :

- إذا كان العنوان المعطى للعمل المفهرس غامض ، يجب إعطاء تبصرة توضح هذا الغموض .

مثال :

بن الغايث ، لطف الله بن محمد .
المناهل الصافية إلى كشف معانى الشافية / للطف الله بن محمد الغايث ؛
تحقيق عبد الرحمن محمد شاهين .- [القاهرة] : مكتبة الشباب ، [١٩٨٤ -
[١٩٨٥]
شرح الشافية ، وهى منظومة ابن الحاجب فى الصرف . يشتمل على
إرجاعات ببليوجرافية .

- إذا كان العنوان على الغلاف يختلف عن العنوان على صفحة العنوان الرسمية ، يجب إعطاء عنوان الغلاف في تبصرة على النحو التالى :

مثال :

مبارك ، على باشا .
الخطط التوفيقية الجديدة لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة والشهيرة مع
٥ / تأليف على باشا مبارك .- ط ٢ .- [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة
للكتاب ، ١٩٨٦ .
٣٤٤ ص ؛ ٢٨ سم .
عنوان غلاف : مركز تحقيق التراث .

- رؤس العناوين التى تظهر فى أعلى صفحة العنوان الرسمية تعطى كتبصرة فى حقل التبصرات .

مثال :

حسن ، محمد أحمد محمود .
اليهودية التبشيرية فى الكتب المقدسة ، وإلى اليوم : خطورتها وارتباطها مع
الشيوعية / تأليف محمد أحمد محمود حسن .- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ،
١٩٨٥ .
١١٩ ص ؛ ٢٠ سم .
فى رأس العنوان : الطريق الإسلامى لدفع المخاطر .

- فى حالة فهرسة كتاب عربى قديم بهامشه حاشية لمؤلف آخر ، تعد البطاقة الأساسية للكتاب الأصيل ، ثم تعطى الحاشية فى تبصرة على النحو التالى :

مثال :

الطبرى ، جعفر محمد بن جرير .
(كتاب) جامع البيان فى تفسير القرآن / تأليف جعفر محمد بن جرير
الطبرى . ط ١ . - القاهرة : المطبعة الكبرى الأميرية ، ١٣٢٣ هـ - [١٩٠٤ م]
٣٠ مج ؛ ٣٠ سم .
بهامشه تفسير غرائب القرآن ورغائب الفرقان / نظام الدين الحسن بن محمد
ابن حسين القمى النيسابورى .

وفى حالة إعداد بطاقة رئيسية للخاصية ، تعطى بيانات الكتاب الأصيل فى
حاشية على النحو التالى :
مثال :

النيسابورى ، نظام الدين الحسن بن محمد بن حسين القمى .
تفسير غرائب القرآن ورغائب الفرقان / نظام الدين الحسن بن محمد بن
حسين القمى النيسابورى . ط ١ . - القاهرة : المطبعة الكبرى الأميرية ،
١٣٢٣ هـ - [١٩٠٤ م]
٣٠ مج ؛ ٣٠ سم .
على هامش كتاب جامع البيان فى تفسير القرآن / تأليف جعفر محمد بن
جرير الطبرى .

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن رسالة « أطروحة » قدمت للحصول على
درجة جامعية « ماجستير أو دكتوراه » فإنه يجب النص على ذلك فى
تبصرة على النحو التالى :

مثال :

أ - الرسائل الجامعية

المغربى ، على عبد الفتاح .
إمام أهل السنة والجماعة أبو منصور الماتريدى ، وآراؤه الكلامية / على
عبد الفتاح المغربى .- ط ١ .- [القاهرة] : مكتبة وهبة ، ١٩٨٥ .
٤٧٩ ص ؛ ٢١ سم .
« رسالة الدكتوراه ... كلية الآداب ، جامعة القاهرة »

ب - الأطروحات (ماجستير أو دكتوراه)

رجب ، محمود .
الميتافيزيقا عند الفلاسفة المعاصرين / تأليف محمود رجب .- ط ٢ .-
القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٦ .
٣٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .
أطروحة (الماجستير) - جامعة عين شمس ، ١٩٦٦ .
ببليوجرافية : ص ٣٣٢ .

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن عدة أجزاء أو مجلدات وكل منها يشتمل
على موضوع محدد ، فى هذه الحالة يمكن إعطاء تبصرة توضح محتوى كل
جزء أو مجلد على النحو التالى :

مثال :

الفوال ، صلاح مصطفى .
التصوير القرانى للمجتمع / صلاح مصطفى الفوال .- القاهرة : دار الفكر
العربى ، ١٩٨٥ .
٢ مج ؛ ٢٤ سم .- (سلسلة كتب علم الاجتماع والتنمية ؛ الكتاب ١٥ ، ١٦)
فى رأس العنوان : علم الاجتماع الإسلامى .
المحتويات : مجلد ١ . الإنسان والنظم الاجتماعية - مجلد ٢ . نظرية الإسلام
الاجتماعية .- يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن مجموعة أعمال لمؤلف واحد أو لعدد من المؤلفين تصدر بعنوان شامل - يعطى فى حقل العنوان وبيان المسئولية العنوان الشامل ، ثم تعد تبصرة المحتويات على النحو التالى :
مثال :

أ - عدة أعمال لمؤلف واحد

القبانى ، عبد العليم .
قوس قزح : ثلاث مسرحيات شعرية / شعر عبد العليم القبانى ؛
غلاف فتحى أحمد ؛ إخراج فنى مراد نسيم .- [القاهرة] : الهيئة المصرية
العامة للكتاب ، ١٩٨٧ .
٨٩ ص ؛ ١٩ سم .
المحتويات : الراعية والملك - طيبة تنتصر - اليقظة .

ب - عدة أعمال لعدد من المؤلفين

روايات عربية .- ط ٤ .- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢ .
٣٠٤ ص ؛ ٢٦ سم .- (الأدب المعاصر ؛ ٤)
المحتويات : يوميات نائب فى الأرياف / توفيق الحكيم - زينب / محمد
حسين هيكل - نادية / يوسف السباعى .

- إذا كان من الضرورى إبراز مادة هامة فى الكتاب مثل القوائم الببليوجرافية
أو الكشافات ، تعطى على النحو التالى :
مثال :

النمر ، فهمى حسن .
مسائل النحو الخلافية بين الزمخشري وابن مالك / تأليف فهمى حسن
النمر .- القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٨٥ .
١٨٩ ص ؛ ٢٤ سم .
ببليوجرافيا : ص ١٨٤ - ١٨٨ .
يشتمل على كشافات .

- إذا كان العمل المفهرس عبارة عن صورة مصورة من عمل صدر قبل ذلك دون حذف أو إضافة ، يجب إعطاء تبصرة توضح ذلك .

مثال :

الأهوانى ، حسام الدين كامل .
الحق فى إحترام الحياة الخاصة : الحق فى الخصوصية : دراسة مقارنة /
حسام الدين كامل الأهوانى .- [القاهرة] : دار النهضة العربية ، [١٩٨٥]
٤٧٩ ص ، ٢٤ سم .
مصورة عن إصدار ١٩٧٨ .

حقل الترقيم الدولى

تعليمات :

- الحقل السابع والأخير فى البطاقة .
- الحقل الثانى فى فقرة الحواشى .
- يسجل هذا الحقل فى سطر مستقل .
- يبدأ من على البعد الثانى ويكمل من على البعد الأول إذا لزم الأمر .
- يسبق الترقيم الدولى الموحد المختصر الدال عليه على النحو التالى :
تدمك . . المختصر الدال على « الترقيم الدولى الموحد للكتب »
تدمد - المختصر الدال على « الترقيم الدولى الموحد للدوريات »

المصدر الأساسى :

- يؤخذ هذا الحقل من المطبوع نفسه .

- يؤخذ أيضاً من أى مصدر خارجى مع ملاحظة عدم وضعه بين أقواس .

الترقيم :

- ينسخ الرقم كما هو وارد بنفس الصورة مسبقاً بالمختصر الدال عليه .
- فى حالة المطبوع الذى يصدر فى عدة مجلدات لكل منها رقم دولى خاص به ، تسجل أرقام المجلدات على النحو التالى :
 - أ - يبدأ تسجيل رقم المجلد الأول مسبقاً بالمختصر الدال عليه من على البعد الثانى ثم يتبع برقم المجلد بين هلاليتين .
 - ب - يسجل رقم المجلد الثانى بعد ذلك مباشرة مسبقاً بالعلامة الحقلية (.) .
 - ج - فى حالة تعدد المجلدات يفصل بين أرقام المجلدات بالعلامة الحقلية (.) .
 - د - تكون التكملة على البعد الأول مهما تعددت السطور .

تطبيقات عملية

١ - مطبوع واحد وله رقم دولى خاص به .

مؤنس ، حسين .
تاريخ المسلمين في البحر المتوسط : الأوضاع السياسية والاقتصادية
والاجتماعية / حسين مؤنس . ط ١ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ،
١٤١١ هـ = ١٩٩١ م .
١٥٦ ص ، [١] خريطة مطوية ؛ ٢٤ سم .
يشتمل على إرجاعات بيليو جرافية .
تدمك ٥ - ٠٩ - ٥٠٨٣ - ٩٧٧

رقم الدولة _____
رقم الناشر _____
رقم الكتاب عند الناشر _____
رقم المراجعة وهى خاصة بالكمبيوتر _____

٢ - مطبوع فى عدة مجلدات وكل مجلد يحمل رقم دولى خاص به .

أبو العلاء المعرى ، ٣٦٣ - ٤٤٩ .
شرح ديوان أبى الطيب المتنبى = [المعرف باسم] « معجز أحمد » / أبو
العلاء المعرى ؛ تحقيق عبد المجيد دياب . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٦ .
٣ مج ؛ ٢٥ سم . - (ذخائر العرب ؛ ٦٥)
تدمك ٤ - ١٨١٥ - ٢ - ١٩٧٧ (مج ١) . - تدمك ٧ - ١٨١٩ - ٢ -
٩٧٧ (مج ٢) . - تدمك ٨ - ١٨٨٨ - ٢ - ٩٧٧ (مج ٣)

فقرة المتابعات

في هذه الفقرة الأخيرة تسجل المداخل الإضافية التي تم إعدادها بواسطة المفهرس ، وهذا البيان لا يعطى إلا على البطاقة الرئيسية فقط ، وهو اما أن يرد على وجهها أو على ظهرها ، وفي حالة كتابته على وجه البطاقة فإنه يأتي بعد الحقل السابع ويبدأ على البعد الثاني ويكمل على البعد الأول إذا دعت الضرورة ويتم التسجيل وفق الترتيب التالي :

أولاً : تأتي رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة على المتابع بالأرقام العربية (١ ، ٢ ، ٣ . . .) .

ثانياً : تأتي المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين والمساهمين بترتيب ورودهم مرقمة بالحروف الأبجدية .

ثالثاً : تأتي المداخل الإضافية بالعنوان بعد ذلك و مرقمة أيضاً بالحروف الأبجدية .

رابعاً : يأتي بعد ذلك إسم السلسلة وهو أيضاً يرقم بالحروف الأبجدية (أ ، ب ، ج . . .) وترتب بيانات هذه الفقرة على النحو التالي :

١ - رأس موضوع . ٢ - رأس موضوع . أ - مؤلف مشارك .

ب - مؤلف مشارك . ج - العنوان . د - السلسلة .

والغرض من تسجيل هذه الفقرة هو العمل على ربط البطاقة الرئيسية بالبطاقات الإضافية في المفهرس ، وأيضاً في حالة إستبعاد البطاقة الرئيسية نتيجة لفقد الكتاب يمكن إستبعاد البطاقات الإضافية الأخرى التي تم إعدادها للمطبوع .

مثال يوضح فقرة المتابعات

أسيموف ، إسحق .

البحث عن العناصر / تأليف إسحق أسيموف ؛ ترجمة إسماعيل حقي
.. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

١٧٨ ص ؛ ١٩ سم .. (دنيا العلم)

١ - كيمياء . أ - إسماعيل حقي ، مترجم .

ب - العنوان . ج - السلسلة .

فهرسة الكتب العربية القديمة

سبق أن ذكرنا فى الفصل الخاص بالمداخل أن هذه الكتب تمتاز بوجود بعض الاختلافات فى كيانها المادى عن الكتب المطبوعة حديثاً ، ولما كانت الفهرسة تعنى وصف الكيان المادى للعمل المفهرس ، إذن لا بد أن تتأثر الفهرسة إلى حد ما بذلك الاختلاف .

القواعد :

تطبق نفس القواعد السابقة الخاصة بوصف الكتب الحديثة على معظم بيانات الوصف ، مضافاً إليها بعض التعليقات والقواعد التى تفيد فى وصف هذه الكتب ، وفيما يلى تلخيص لأهم هذه القواعد :

١ - مصادر الوصف الأساسية :

تنص القواعد على أن صفحة العنوان هى المصدر الرئيسى لإستقاء المعلومات ، وفى حالة الكتب القديمة التى تخلو من صفحة العنوان ، يمكن إستخدام المصادر التالية التى تحل محل صفحة العنوان لإحتوائها على معظم البيانات المطلوبة وهى :

أ - المقدمة : عادة يرد فيها تسمية الكتاب وإسم المؤلف .

ب - الخاتمة : وتسمى أيضاً حرد المتن وفى الغالب يسجل فيها تاريخ الإنتهاء من الكتاب ومكان صدوره .

ج - الغلاف : فى بعض الكتب القديمة التى تخلو من صفحة للعنوان يحل الغلاف محلها فى إستقاء المعلومات .

د - أى مصدر آخر من الكتاب نفسه .

ملاحظة : فى حالة إستخدام أحد هذه المصادر المشار إليها يجب الإشارة إلى ذلك فى حقل التبصرات .

٢ - العنوان :

يمكن إختصار العنوان عندما يكون طويلاً أو مشتملاً على عبارات مديح وغير ذلك من الأجزاء الزائدة ، على أن يشار إلى الحذف بعلامة الحذف النقاط الثلاث (...)

٣ - بيان الطبعة :

أ - يسجل هذا البيان كما هو موجود بالعمل ، ويمكن إستخدام الإختصارات المقننة ، وأيضاً الأرقام العربية بدلاً من الكلمات الهجائية :

الطبعة الثانية = ط ٢

ب - إذا كان بيان الطبعة جزءاً من العنوان ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة بعد ذلك .

٤ - بيانات النشر :

أ - عندما ظهرت الكتب العربية القديمة كانت وظيفة الطابع تحمل محل الناشر الحالية ، ولذلك تعطى بيانات الطبع ومكان الطبع فى حالة عدم وجود بيانات الناشر ومكان النشر دون إستعمال الإختصارات الدالة على عدم وجود بيانات النشر ، أى فى المكان المخصص لبيانات النشر سيتم تسجيل بيانات الطباعة .

ب - يسجل تاريخ النشر أو الطبع كما يوجد فى العمل بما فى ذلك اليوم والشهر مثل : نوفمبر ١٨٥٠ .

ج - يسجل عنوان الناشر ، إذا كان ذلك يزيد فى وضوح ذاتية الكتاب ، ويتم تسجيل العنوان بين هلاليتين بعد إسم المكان مباشرة على النحو التالى :

القاهرة (١٤ ش عدلى)

٥ - التبصرات :

- أ - التبصرات أو الملاحظات هامة جداً في حالة الكتب العربية القديمة وخاصة الكتب التي تحتوى على أكثر من عمل واحد لعدة مؤلفين مختلفين .
- ب - في حالة عدم وجود صفحة عنوان للعمل تعطى تبصرة تشير إلى مصدر إستقاء العنوان .
- ج - إذا كانت الإيضاحات ضرورية لتحديد ذاتية العمل ، يمكن إعطاء تبصرة تشير إلى ذلك .

ثانياً : فهرسة الدوريات

الدوريات من المواد المطبوعة التي تختلف عن الكتب سواء في كيانها المادى أو طريقة صدورها ، فهي تصدر في أجزاء متتالية وتحت عنوان مميز ، وعلى فترات دورية . لذلك فإننا عندما نطبق قواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الخاصة بالكتب على هذه الدوريات سنجد إختلافاً واضحاً سواء من حيث المدخل أو من حيث بيانات الوصف .

المدخل :

العنوان فى الدورية هو أشهر بيان مميز لها ، وغالباً ما تعرف الدورية بعنوانها وليس باسم رئيس التحرير الذى عادة ما يكون عرضة للتغير ، لذلك يكون المدخل الرئيسى للدورية كالاتى :

١ - فى حالة الدوريات المعروفة والمشهورة بعنوانها يكون المدخل الرئيسى هو العنوان ويعد مدخل إضافى باسم الهيئة المصدرة لها .

٢ - فى حالة الدوريات الغير معروفة للقراء يكون المدخل الرئيسى هو إسم الهيئة المصدرة لها ، ويعد مدخل إضافى بالعنوان .

الوصف :

يتكون الوصف فى الدوريات من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية طبقاً للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ - حقل الطبعة .

٣ - حقل البيانات الرقمية وسنة الإصدار .

٤ - حقل بيانات النشر والتوزيع .

٥ - حقل الوصف المادى .

٦ - حقل السلسلة .

٧ - حقل التبصرة .

مصادر المعلومات :

١ - المصدر الأساسى لاستقاء المعلومات فى الدوريات هو صفحة العنوان .

٢ - فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان يمكن الإعتماد على أحد المصادر التالية :

الغلاف .

البيانات الواردة فى إفتاحية العدد .

الخاتمة .

٣ - توضع المعلومات التى تؤخذ من خارج هذه المصادر بين معقوفتين .

نموذج مجسم

لترتيب العناصر على البطاقة

عنوان المجلة / بيان المسئولية .- بيان الطبعة .- رقم المجلد ، رقم العدد
(سنة الإصدار) .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ أول إصدار-
مج : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .- (إسم السلسلة ؛ الرقم)
التبصرات .

تفصل الوصف

حقل العنوان وبيان المسئولية

المصدر الأساسي للمعلومات :

- يؤخذ هذا الحقل من صفحة العنوان .
- إذا أخذ هذا الحقل من مصدر آخر غير صفحة العنوان يوضع بين معقوفتين ، وتعطى تبصرة توضح المصدر الذي أخذ منه .

الترقيم :

- يفصل بين العنوان الرسمي والعنوان الآخر الشارحة (:) .
- يفصل بين العنوان وبيان المسئولية شرطة مائلة (/) .
- يفصل بين العنوان الرسمي وعنوان الملحق نقطة (.) .
- في حالة تعدد بيان المسئولية في الدورية يفصل فيما بينهم شبه الشارحة (؛) .

أ - العنوان :

- ١ - يسجل العنوان كما هو وارد في صفحة العنوان .
- ٢ - الملحق الذي يصدر عن إحدى الدوريات ، يدخل مفرعاً من العنوان الرسمي للدورية مثل :
الأهرام الأقتصادي . ملحق .-
- ٣ - الملحق الذي يصدر مستقلاً وتخلو صفحة عنوانه من عنوان الدورية الأم ، يعامل على أنه دورية مستقلة .

ب - بيان المسئولية :

- ١ - لا يعطى بيان المسئولية إلا إذا ظهر واضحاً مستقلاً في صفحة عنوان الدورية .

- ٢ - فى الغالب يكون بيان المسئولية للدورية هو « الهيئة المصدرة لها » .
- ٣ - إذا كان بيان المسئولية يمثل جزءاً من العنوان ، فإنه يسجل كما هو فى حقل العنوان ولا يعطى بعد ذلك كبيان للمسئولية - كما فى حالة « مجلة مجمع اللغة العربية » لا يسجل بعد العنوان بيان مسئولية .
- ٤ - بيانات المحررين لا تسجل فى بيان المسئولية ، وفى حالة الإشارة إلى دور أحد المحررين ، يمكن إعطاء ذلك فى تبصرة .

حقل الطبعة

المصدر الأساسى :

يؤخذ هذا الحقل من :

- أ - صفحة العنوان .
- ب - بيانات التحرير .
- ج - الخاتمة .

الترقيم :

- يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (. -) .
- ينتهى هذا الحقل بنقطة وشرطة (. -) .
- يفصل بين بيان الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها فى حالة وروده شرطة مائلة (/)

قواعد عامة :

- ١ - لا تسجل البيانات الرقمية التى ترد فى العنوان على أنها بيانات طبعة .
- ٢ - لا يسجل هذا البيان إلا فى حالة ظهوره واضحاً فى أحد المصادر المحددة سابقاً كأن يشار مثلاً إلى أن الدورية محل الفهرسة طبعة مميزة أو طبعة خاصة .
- ٣ - عند تسجيل هذا البيان تتبع التعليقات الواردة بوصف الكتب .

حقل البيانات الرقمية وتاريخ الإصدار

المصدر الأساسي :

يؤخذ هذا الحقل من :

صفحة العنوان .

بيانات التحرير .

الخاتمة .

إذا أخذ هذا البيان من غير هذه المصادر يوضع بين معقوفتين .

الترقيم :

١ - يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (. -) .

٢ - يفصل بين رقم المجلد ورقم العدد فاصلة عادية (،) .

٣ - تسجل سنة الإصدار بعد رقم العدد مباشرة بين هلاليتين () .

٤ - في حالة الدورية المستمرة في الصدور توضع شرطة بعد تاريخ الإصدار ثم تترك مسافة قبل تسجيل بيانات النشر .

البيانات الرقمية :

- هذا البيان عبارة عن رقم المجلد ورقم العدد إذا كان ترقيم المجلة بالمجلدات ، أما إذا كان الترقيم بالسنة فيكون البيان عبارة عن رقم السنة ورقم العدد .

- إذا كانت الدورية مستمرة في الصدور ، وكانت الإصدارة الأولى متاحة للمفهرس ، يعطى رقم المجلد الأول أو السنة الأولى ثم رقم العدد الأول ويفصل بينهما بفاصلة عادية .

- إذا كانت الدورية مستمرة في الصدور ، وكانت الإصدارة الأولى غير متاحة للمفهرس ، تعطى البيانات الرقمية للعدد محل الفهرسة .

- يعطى هذا البيان كما هو وارد فعلاً في الدورية باستعمال الاختصارات التالية :

ع^١ = العدد الأول .

مج^١ = المجلد الأول .

س^١ = السنة الأولى .

السنة أو تاريخ الإصدار :

- يسجل تاريخ الإصدار الأولى إذا كان متاحاً بعد البيانات الرقمية لهذه الإصدار بين هلاليتين .

- إذا كانت الدورية مستمرة في الصدور . توضع شرطة بعد سنة الإصدار ثم نترك مسافة على النحو التالي :

مج^١ ، ع^١ (سنة الإصدار الأولى) -

- في حالة عدم توفر تاريخ الإصدار الأولى يسجل تاريخ إصدار العدد المفهرس بعد البيانات الرقمية الخاصة به .

- إذا كان العدد لا يحمل ترقيماً ، يسجل فقط تاريخ الصدور بدون أقواس مثل :

العنوان .- تاريخ الصدور .-

- في حالة دورية مكتملة الأعداد وتوقفت عن الصدور ، يسجل تاريخ أول عدد ثم يتبع بشرطة (-) ويسجل تاريخ آخر عدد .

حقل بيانات النشر

المصدر الأساسي :

يؤخذ هذا الحقل من :

أ - صفحة العنوان .

ب - بيانات التحرير .

ج - الخاتمة .

الترقيم :

- يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة (- .) .
- ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو إذا تتابعت البيانات فينتهى فى هذه الحالة بنقطة وشرطة ، وذلك فى حالة الدورية المكتملة .
- فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور ينتهى هذا الحقل بشرطة .

المكان والناشر :

يسجل هذا البيان حسب التعليقات الخاصة بوصف الكتب .

المكان : الناشر

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية .

- فى حالة عدم وجود مكان النشر والناشر ، يعطى مكان التوزيع والموزع .

تاريخ النشر :

- فى حالة الدورية المستمرة فى الصدور ، يسجل تاريخ أول عدد يصدر متبوعاً بشرطة* .

- فى حالة الدورية التى توقفت عن الصدور أو المكتملة ، يسجل أول إصداره وآخر إصداره ويفصل بينهما بشرطة .

- إذا كان لا يوجد بالمكتبة إلا العدد محل الفهرسة فإنه يعطى تاريخ هذا العدد ثم توضع النقطة وتكتب ملاحظة بذلك فى حقل الملاحظات .

- يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان هو نفس تاريخ الإصدار المسجل فى حقل البيانات الرقمية .

حقل الوصف المادى

المصدر الأساسى :

- يؤخذ هذا الحقل من المسلسل كله .

الترقيم :

- يبدأ هذا الحقل من أول فقرة جديدة ويسجل على البعد الثانى .
- يسبق البيانات الإيضاحية في حالة ورودها الشارحة (:) .
- يسبق بيان الأبعاد شبه الشارحة (؛) .
- يسبق المادة المصاحبة في حالة ورودها العلامة (+) .

التعداد :

على الرغم من أن الدوريات من المواد المطبوعة إلا أن الوصف المادى لها يختلف تماماً عن الوصف المادى للكتب بالنسبة لهذا البيان ، فالدوريات لا توصف بعدد الصفحات مثل الكتب وإنما توصف بإعطاء العدد الكلى للوحدات المادية للمسلسل متبوعاً بالمصطلح أو المسمى الدال عليها ، وهو في حالة الدوريات مجلد واختصاره مج ويتم تسجيل هذا البيان حسب الأحوال التالية :

١ - في حالة الدورية المستمرة في الصدور يسجل المصطلح مج مسبوقاً بثلاث مسافات .

٢ - في حالة الدورية المكتملة ، يسجل العدد الكلى للمجلدات قبل المصطلح أى محل المسافات الثلاث .

الإيضاحات والأبعاد :

تسجل هذه البيانات حسب التعليقات الخاصة بكل منها في وصف الكتب .
٥ مج : أيض ؛ ٢٤ سم .

نموذج يوضح حقول الوصف للإصدارة الأولى من مجلة مستمرة في الصدور

صحيفة المكتبة .. مج ١ ، ع ١ (١٩٦٩) -
.. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -
مج ؛ ٢٤ سم .
تصدر ثلاث مرات سنوياً .

حقل السلسلة

المصدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مكان فى المسلسل كله .

الترقيم :

- يسبق هذا الحقل فى حالة وروده نقطة وشرطة (. -) .

- يفصل بين إسم السلسلة ورقمها شبه الشارحة (؛) .

تتبع كافة التعليقات الخاصة بوصف الكتب عند تسجيل هذا البيان .

حقل التبصرات

المصدر :

يؤخذ هذا الحقل من أى مصدر فى المسلسل .

الترقيم :

- يفضل تسجيل كل تبصرة فى فقرة جديدة تنتهى بنقطة (.) .

- فى حالة تتابع التبصرات يفصل كل تبصرة عن الأخرى نقطة وشرطة (. -) .

تعليقات عامة :

لاتعطى التبصرات إلا فى الأحوال التى تزيد فى تحديد ذاتية المسلسل ، ومن أمثلة هذه الحالات الضرورية ما يلى :

١ - طريقة الإصدار ، تعطى تبصرة توضح طريقة الإصدار إذا لم يكن ذلك واضحاً فى مضمون العنوان ، مثل :

سنوية - شهرية - كل ثلاثة شهور - فصلية . . .

٢ - إذا أخذ العنوان من غير مصدره الأساسى ، لا بد من إعطاء تبصرة توضح ذلك .

- ٣ - إذا كان العنوان يختلف عن عنوان الغلاف ، يوضح ذلك في تبصرة .
- ٤ - إذا كان رئيس التحرير له دور في تحديد ذاتية الدورية ، يشار إلى اسمه في تبصرة .
- ٥ - الدوريات التى تعد كشافات تحليلية لأعدادها ، يجب الإشارة إلى هذه الكشافات فى حقل التبصرات على النحو التالى :
- أ - إذا كان الكشاف يصدر كعدد من أعداد المجلة يسجل كالاتى :
- كشافات : مج ١ (١٩٥١) - مج ٢٠ (١٩٧٠) فى مج ٢١ ، ع ١٤ .
- معنى هذه التبصرة ، أن المجلدات التى أعد لها كشاف تحليلى هى المجلدات التى صدرت فى الفترة من ١٩٥١ إلى ١٩٧٠ ، وأن الكشاف صدر فى العدد الأول من المجلد ٢١ .
- ب - إذا صدر الكشاف مستقلاً فىكون التسجيل كالاتى :
- كشاف : كشاف موضوعى ، مج ١ - ٦ فى مج ٧ .
- معنى هذه التبصرة أن المجلد السابع عبارة عن كشاف موضوعى للمجلدات من ١ - ٦ أى المجلدات الستة الأولى من الدورية .
- ٦ - فى حالة وجود أعداد من دورية غير مكتملة بالمكتبة ، يمكن الإشارة إلى هذه الأعداد فى تبصرة على النحو التالى :
- يوجد بالمكتبة الأعداد

تطبيقات عملية

أولاً : مجلة مستمرة في الصدور مثل مجلة صحيفة المكتبة .

١ - الإشتراك من أول عدد ومستمر حتى الآن تعد البطاقة التالية :

صحيفة المكتبة .. مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -
.. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -
مج ٢٤ سم .
مرتان في السنة (١٩٦٩) .
ثلاث مرات في السنة (١٩٧٠ -) .

ملاحظات :

- ١ - المدخل الرئيسى بالعنوان ، وذلك لأن المجلة مشهورة به .
- ٢ - فى الحقل الثانى حقل البيانات الرقمية تم تسجيل رقم المجلد الأول مج ١ و ثم العدد الأول ع ١ ثم تاريخ الإصدارة الأولى (مارس ١٩٦٩) بين هلاليتين متبوعاً بشرطة ثم مسافة قبل العلامة الحقلية (..) التى تسبق حقل بيانات النشر .
- ٣ - فى حقل بيانات النشر ، تم تسجيل تاريخ إصدار العدد الأول ثم اتبع بشرطة ثم مسافة وذلك للدلالة على إستمرار صدور المجلة .
- ٤ - فى حقل الوصف المادى الحقل الأول فى الفقرة الثانية تم ترك مسافة فى بداية الحقل ثم كتب المصطلح مج الدال على نوعية الدورية ، ولم يكتب الرقم الدال على مجموع المجلدات الموجودة بالمكتبة وذلك للدلالة على الإستمرار فى تزويد المكتبة بالصحيفة .

ثانياً : إذا لم يسبق للمكتبة الاشتراك في الدورية من أول صدورها ، وبدأ الاشتراك مثلاً من تاريخ صدور المجلد السابع فقط ، ولم يتح للأمين معرفة تاريخ إصدار العدد الأول من هذه الصحيفة يتم إعداد البطاقة على النحو الآتى :

صحيفة المكتبة .. مج ٧ ، ع ١ (١٩٧٥) -
.. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥ -
مج ٢٤ ؛ سم .
تصدر ثلاث مرات سنوياً .

ملاحظات :

- ١ - فى حقل البيانات الرقمية تم تسجيل رقم المجلد السابع وتاريخ إصدار العدد الأول من هذا المجلد وذلك لإعتبارين :
 - أ - عدم معرفة المكتبة وأمينها تاريخ إصدار العدد الأول من الصحيفة .
 - ب - إعتبار هذا العدد المتاح للمكتبة أول عدد يتم تزويدها به .
 - ٢ - فى حقل بيانات النشر ، أعطى تاريخ نشر العدد الأول من المجلد السابع على أساس أنه أول عدد موجود بالمكتبة .
 - ٣ - لم يعطى العدد الكلى للمجلدات فى حقل الوصف المادى ، وذلك للدلالة على أن التزويد ما زال مستمراً حتى وقت الفهرسة .
- ثالثاً : وجود أعداد محدودة من المجلة .
- إذا كانت المكتبة لا تمتلك من هذه المجلة سوى مجلدين أو ثلاثة أو خمسة مثلاً ، فى هذه الحالة تعد بطاقة لهذه الأعداد على النحو التالى :

صحيفة المكتبة .. مج ٥ ، ع ١ (يناير ١٩٧٣) - مج ٩ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٧٧)
.. القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٣ - ١٩٧٧ .
مج ٥ ؛ ٢٤ سم .
تصدر ثلاث مرات فى السنة .

ملاحظات :

- ١ - يتضح من البطاقة أن المكتبة لم تشترك في المجلة من بداية صدورها وإنما بدأ الاشتراك من المجلد الخامس فقط .
- ٢ - توقف الاشتراك عند المجلد التاسع .
- ٣ - تم إعطاء تاريخ إصدار المجلد الخامس في حقل التقييم العددي على اعتبار أنه أول إصدار متاحة للمكتبة ، ثم أتبع بتاريخ إصدار المجلد التاسع على اعتبار أنه آخر مجلد موجود بالمكتبة وبعده توقف الاشتراك في الدورية .
- ٤ - في حقل بيانات النشر أعطيت تواريخ نشر المجلد الخامس والمجلد التاسع مفصلاً بينهما بشرطة على اعتبار انهما تاريخي بداية وانتهاء الاشتراك في الصحيفة .
- ٥ - في حقل الوصف المادي اعطى العدد الكلي للمجلدات الموجودة بالمكتبة ، وذلك يدل على توقف التزويد .

ملاحظة عامة :

يمكن تطبيق إحدى الخطوات السابقة على أى دورية أخرى غير صحيفة المكتبة بشرط أن تكون لها نفس الظروف الواردة في النموذج المعطى .

بطاقة لمجلة

لا يوجد منها بالمكتبة سوى العدد المفهرس

المجلة الزراعية . - س ٢٤ ، ع ١١ - نوفمبر / ديسمبر ١٩٨٢ . -
القاهرة : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر ، ١٩٨٢ .
١ مج ؛ ٢٧ سم .
شهرية .

ملاحظات :

- فى حقل الترقيم العددى اختلفت التسمية الهجائية للدورية ، فهى هنا بالسنة وليست بالمجلد مثل الدورية السابقة ، ولذلك أعطى المختصر المناسب «س» .
- يلاحظ عدم ترك مسافة بعد التاريخ وقبل حقل بيانات النشر ، وذلك على إعتبار أن هذا العدد هو الوحيد فى المكتبة وعومل معاملة المطبوع الواحد .
- لم يوضع التاريخ بين هلاليتين لنفس الأسباب السابقة .
- فى حقل الوصف المادى أضيف الرقم الدال على أن الموجود بالمكتبة من هذه المجلة عدد واحد فقط .

بطاقة مجلة المدخل الرئيسى لها اسم الهيئة التى تصدرها

نقابة المهن التعليمية .
الرائد : مجلة المعلمين / نقابة المهن التعليمية .- س ١ ، ع ١ (١٩٥٦) -
- القاهرة : النقابة ، ١٩٥٦ -
مج ٢٩ سم .
تصدر ٤ أعداد فى السنة مؤقتاً .

ملاحظات :

- ١ - فى الحقل الأول نجد العنوان الفرعى مسبقاً بالشارحة وأيضاً بيان المسئولية مسبقاً بشرطة مائلة لوضوحه على الدورية .
- ٢ - فى حقل بيانات النشر أعطى اسم الناشر مختصراً ، لأنه هو نفسه المدخل الرئيسى للدورية .

بطاقة لمجلة جديدة تصدر لأول مرة

مجلة المكتبات والمعلومات العربية .- س ١ ، ع ١ (يناير ١٩٨١
- ربيع أول ١٤٠١ هـ) .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨١ -
مج ٢٤ سم .
فصيلة .

ملاحظات :

- ١ - في حقل التقييم ، نجد أن التسمية الهجائية للمجلة بالسنة .
- ٢ - أضيف التاريخ الهجرى في حقل التقييم العددي لوروده على صفحة العنوان .
- ٣ - في حقل التقييم العددي ، أعطيت الشرطة بعد التاريخ ثم مسافة قبل حقل بيانات النشر ، وذلك للدلالة على إستمرار المجلة .
- ٤ - في حقل بيانات النشر أعطى تاريخ الإصدارة الأولى من هذه المجلة ثم أتبع بشرطة ومسافة وذلك للدلالة على استمرار التزويد وأيضاً استمرار الصدور .
- ٥ - لم يعطى العدد الكلى للمجلدات في حقل الوصف المادى ، وتم ترك مسافة في بداية الحقل قبل المختصر مج للدلالة أيضاً على استمرار تزويد المكتبة بالدورية .
- ٦ - في حقل الملاحظات أعطيت الملاحظة التى تبين حالة صدورها .

مصادر الفصل الرابع

- ١ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : في طبعتها المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٢ - عبد الشافى ، حسن محمد . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف .- ط .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ٣ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ مراجعة ومزودة ومعدلة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٤ - Akers, Susan Grey. **Akers' simple library cataloging** .- 7 th ed. / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejas .- Metuchen, N.J. : scare Crow Press, 1984.
- ٥ - **Anglo - American Cataloguing Rules** .- Rev. 2 vd. ed. / Prepared by the American Library Association, The British Library , The Canadian Committe on Cataloguing, The Library Association , The Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds.- Chicago : The American Library Association, 1988.
- ٦ - Wynner, Bohdan **S. Introduction to cataloging and Classification** .- 5 th. ed. / prepared with the assistance of John phillip Imm-roth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

الفصل الخامس

بيانات الوصف للمواد غير المطبوعة

الفصل الخامس

بيانات الوصف للمواد غير المطبوعة

تمهيد :

لم تعد المكتبات المدرسية تعتمد على الكتب والمواد المطبوعة فقط في تنمية مجموعاتها، وإنما أصبحت في ظل عملية تطوير التعليم مطالبة بتنويع مصادر المعلومات بها والحصول على مواد أخرى مثل (التسجيلات الصوتية ، الصور - الشرائح - المسجلات - الخرائط والكرات الأرضية - المصغرات الفيلمية ... إلخ) وغير ذلك من المواد التي تساعد في تحسين العملية التعليمية .

ونظراً للأهمية الواضحة لهذه المواد في خدمة الأغراض التعليمية والتربوية ، فقد حرصت المكتبة المدرسية الحديثة « المكتبة الشاملة » على إقتناء العديد منها حتى أصبحت تشكل جزءاً لا بأس به من محتوياتها . وحتى لا تضيع هذه المواد داخل المكتبة نتيجة لطريقة حفظها أو لقلة عددها بالنسبة للكم الهائل من الكتب ، فإنه يجب على المكتبة أن تتخذ ما يلزم من إجراءات فنية « تصنيف وفهرسة » بالنسبة لهذه المواد حتى تيسر للقراء إستخدامها والإستفادة منها .

ومما لا شك فيه أن عملية إعداد بطاقات هذه المواد وإدماجها في الفهرس العام للمكتبة سيلفت نظر القراء إليها ، خاصة إذا خصصت لبطاقتها ألوان تختلف عن لون بطاقات الكتب ، أو تم عمل الإرشادات اللازمة لتوجيه نظر القارئ إلى وجود مثل هذه المواد ضمن مجموعات المكتبة .

ولما كانت طبيعة هذه المواد تختلف من حيث الكيان المادي عن المواد المطبوعة فإنه حتماً ستتأثر الفهرسة بهذا الاختلاف وربما ينشأ عن ذلك إضطراب في عملية إعداد فهرس المكتبة ، وهذا يدعونا إلى اتباع قواعد ثابتة تتشابه بقدر الإمكان مع القواعد

الخاصة بفهرسة الكتب ، حتى نضمن وحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الإستيعاب والإدراك من جانب المستفيد من الفهرس .

وفيما يلي سنتناول وصف بعض هذه المواد طبقاً للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وإعتماداً على القواعد العامة لوصف المواد المطبوعة مع الإضافة إليها أو الإستثناء منها حسب طبيعة البيانات الوصفية المطلوبة .

هذا مع ملاحظة أن عنصرى المؤلف والعنوان لجميع هذه المواد تتشابه معالجتهما مع نظيريهما فى المواد المطبوعة ، وعلى ذلك فلن نتناول هذين العنصرين بالتفصيل ، بل سيتم التركيز على بقية عناصر الوصف وبخاصة التى تتميز بها طبيعة هذه المواد .

١ - المواد الخرائطية

تشتمل هذه المواد على الخرائط - الأطالس - الكرات الأرضية ... إلخ .

المصدر الرئيسى للمعلومات :

فى الكتاب المطبوع تعتبر صفحة العنوان المصدر الرئيسى لاستقاء المعلومات ، لكن هذه المواد لا يوجد لها صفحة عنوان ، لذلك يجب على المفهرس أن يستقى معلوماته من أماكن أخرى من المادة نفسها ، نحددها فيما يلى وفقاً للأولوية :

- ١ - العمل المفهرس نفسه ، أو أجزائه ككل إذا كان يصدر فى أجزاء .
- ٢ - الغطاء أو الحافظة أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ... إلخ .
- ٣ - إذا لم تتوفر المعلومات فى المصدرين السابقين ، فإنها تؤخذ من أى مادة مطبوعة مصاحبة مثل نشرة أو كتيب .
- ٤ - المعلومات التى تؤخذ من غير هذه المصادر المحددة توضع بين معقوفتين .

المدخل :

- ١ - تدخل هذه المواد تحت إسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن إصدارها والتى يظهر إسمها بوضوح على المادة أو من عنوانها .

٢ - في حالة عدم تحديد بيان المسؤولية تدخل المادة محل الفهرسة تحت العنوان كمدخل رئيسي ثم تعد المداخل الإضافية اللازمة حسب الحاجة .

عناصر الوصف :

تتوزع عناصر الوصف لهذه المواد على الحقول التالية :

١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية .

٢ - حقل الطبعة .

٣ - حقل البيانات الرياضية .

٤ - حقل بيانات النشر .

٥ - حقل الوصف المادي .

٦ - حقل السلسلة .

٧ - حقل التبصرات .

نموذج مجسم لترتيب العناصر على البطاقة

المدخل . العنوان الرسمي : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية . - بيان الطبعة . - البيانات الرياضية . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . الوصف العددي : أيض ؛ الحجم + المادة المصاحبة . - (إسم السلسلة ؛ الرقم) التبصرات .
--

تفصيل الوصف :

١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية :

- يتم تسجيل هذا الحقل حسب التعليقات الخاصة بوصف الكتب .

- الترقيم :

العنوان الرسمي = العنوان الموازي : العنوان الفرعى / بيان المسئولية ..

العنوان الرسمي = العنوان الموازي / بيان المسئولية ..

العنوان الرسمي : العنوان الفرعى / بيان المسئولية ..

العنوان الرسمي / بيان المسئولية ..

العنوان الرسمي .. بيان الطبعة ..

العنوان الرسمي .. البيانات الرياضية ..

٢ - حقل الطبعة :

- الحقل الثانى من حقول الوصف ويسجل بعد الحقل الأول مباشرة مسبوقاً بنقطة وشرطة .

- يتم تسجيل هذا البيان حسب التعليقات الواردة فى وصف المواد المطبوعة فى جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل .

- يفضل إستعمال الإختصار الشائع لكلمة الطبعة وهو « ط » وأيضاً الأرقام بدلاً من الحروف .

٣ - حقل البيانات الرياضية :

- من الحقول المميزة لهذه المواد ولا يوجد مثلها فى المواد المطبوعة .

- هذا الحقل مخصص لتسجيل بيان مقياس الرسم .

- يسجل بعد حقل الطبعة مسبوقاً بنقطة وشرطة وينتهى أيضاً بنقطة وشرطة .

- لا بد من كتابة كلمة « مقياس الرسم » قبل كتابة البيان الرقمى على النحو التالى :

.. مقياس الرسم ١ : ٣,٠٠٠ ..

٤ - حقل بيانات النشر :

- الحقل الرابع في جسم البطاقة ويسجل بعد حقل البيانات الرياضية .
- ينتهى هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو معقوفتين فلا توضع النقطة .
- في حالة عدم وجود بيانات النشر ، تسجل بيانات الطبع حسب التعليمات الخاصة بوصف المواد المطبوعة في هذا البيان .
- يشتمل هذا الحقل على البيانات التالية :
- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

٥ - حقل الوصف المادى :

يشتمل هذا الحقل على أربعة بيانات هى :

١ - التسجيل العددى :

- يتم تسجيل هذا البيان في بداية الفقرة الثانية من فقرات الوصف ويبدأ على البعد الثانى .
- يتم تسجيل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس بالأرقام العربية متبوعاً باسم المادة ، وهذا البيان أيضاً من البيانات المميزة لهذه المواد .

١ خريطة

١ أطلس

١ كرة أرضية

- إذا وجد عدد من الخرائط على فرخ واحد ، يسجل البيان كما يلي :

٤ خرائط على فرخ

- في حالة الأطالس ، يضاف لبيان التعداد للأطلس عدد الصفحات أو المجلدات على النحو التالى :

١ أطلس (٢ مج)

١ أطلس (١٢٠ ص)

٢ - المواد الإيضاحية :

- في حالة وجود هذه المواد ، تسجل بعد بيان التعداد مسبقة بالشرح (:) .
- في حالة تعدد المواد الإيضاحية ، يراعى عند تسجيلها الترتيب حسب الأهمية .
- في حالة تعدد المواد الإيضاحية يفصل فيما بينها بفصلة عادية (،) .

أمثلة :

١ أطلس (١٢٠ ص) : ٢٠ خريطة لو (لو = ملونة) .

٣ خريطة : لو

١ خريطة : لو ، بلاستيك

- المواد المرسوم عليها الخرائط ، إذا رأى الم فهرس أنها تزيد في إيضاح العمل الم فهرس تعطى كمادة إيضاحية كما في المثال السابق .

٣ - الأبعاد :

يتم تسجيل هذا البيان على النحو التالي :

أ - في حالة الخرائط يعطى الطول × العرض .

٣ خرائط : لو ؛ ٢٠ × ٣٠ سم

ب - في حالة الأطالس يعطى الحجم مثل الكتب ، أى يقاس كعب الأطلس فقط إذا كان القطع عادياً ، أما إذا كان القطع غير عادى فيعطى الطول × العرض .

١ أطلس (١٢٠ ص) : ٢٠ خريطة لو ؛ ٢٨ سم .

ج - يسبق هذا البيان العلامة شبه الشارحة (؛) .

د- ينتهى هذا البيان بالعلامة + فى حالة وجود مادة مصاحبة .

هـ- إذا كان العمل المفهرس يقع فى سلسلة ، فإن الحقل ينتهى بنقطة وشرطة .

٤ - المادة المصاحبة :

إذا كانت الخريطة أو المادة المفهرسة مصحوبة بكتاب يسجل على أنه مادة مصاحبة على النحو التالى :

١٦ خريطة ؛ ٢٠ × ٣٠ سم + ١ كتاب (١٥٠ ص ؛ ٢٤ سم)

٥- حقل السلسلة :

الحقل السادس فى البطاقة ويتم تسجيله حسب التعليقات الواردة فى وصف الكتب .

٦ - حقل التبصرات :

- الحقل السابع فى البطاقة ، يتم تسجيله فى فقرة مستقلة تبدأ على البعد الثانى .

- تنتهى كل تبصرة بنقطة ، إلا إذا تتابعت التبصرات يفصل بينها بنقطة وشرطة .

- تعطى التبصرات إذا تطلب الأمر إيضاح أحد بيانات الوصف الأساسية .

- تعطى التبصرات لتوضيح المصدر الذى أخذت منه البيانات فى حالة عدم وجود المصدر الأساسى للمعلومات .

- يمكن أيضاً إعطاء تبصرة توضح محتويات العمل أو حول مضمونه الفكرى ، إذا تطلب الأمر ذلك .

خريطة من إعداد شخص معروف

مخى الدين ، فيصل .

الوطن العربى / إعداد فيصل مخى الدين -- ١ : ٢,٧٥٠,٠٠٠ --
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ .

١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٥٠ سم .

٢ - التسجيلات الصوتية

من أمثلة هذه المواد الإسطوانات والأشرطة المسجل عليها التمثيليات التي تدور حول المناهج ، والأناشيد والأغاني الشعبية وغير ذلك من المواد التعليمية .

المصدر الأساسي للمعلومات :

١ - الرقعة المثبتة على الإسطوانة في حالة الاسطوانات ، والبكرة والرقعة في حالة الشريط .

٢ - في حالة عدم توفر المعلومات في هذه المصادر ، يمكن الرجوع إلى المصادر التالية :
أ - المادة النصية المصاحبة .

ب - الغطاء أو الصندوق الخاص بالمادة .

٣ - المعلومات التي تؤخذ من غير هذه المصادر توضع بين معقوفتين .
عناصر الوصف :

تتكون عناصر الوصف من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ - حقل الطبعة .

٣ - حقل بيانات النشر والتوزيع .

٤ - حقل الوصف المادي .

٥ - حقل السلسلة .

٦ - حقل التبصرات .

نموذج مجسم يوضح ترتيب العناصر على البطاقة

<p>المدخل .</p> <p>العنوان الرسمي : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .. بيان الطبعة .. مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .</p> <p>تعداد العمل : أيضاحات ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .. (إسم السلسلة ؛ الرقم)</p> <p>التبصرة .</p>
--

المدخل :

- ١ - يدخل التسجيل الصوتى لمؤلف واحد تحت اسم هذا المؤلف سواء كان شخصاً أم هيئة ويعد مدخل إضافى باسم الشخص الذى قام بالأداء (المغنى) .
- ٢ - يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين ، أشخاص أو هيئات تحت الرأس المناسب لتلك الأعمال ، مع إعداد المداخل الإضافية اللازمة للمؤدين الأساسيين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة .
- ٣ - يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بأدائها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين تحت العنوان .

عناصر الوصف بالتفصيل :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية :

- الحقل الأول فى جسم البطاقة ويسجل على البعد الثانى إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً .
- يمكن إضافة تسمية المادة المسجلة بعد العنوان مسبقة بالشارحة مثل :

أبطال بلدنا : مسرحية / يعقوب الشارونى .

- يسجل هذا الحقل وفقاً للبيانات التالية :

العنوان الرسمي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي

العنوان الرسمي = العنوان الموازي /

العنوان الرسمي : العنوان الفرعي /

العنوان الرسمي / بيان المسئولية ..

٢ - حقل الطبعة :

يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسي أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء .

- يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة .

- يفضل استعمال الاختصارات الشائعة مثل :

ط ٢ أو ط خاصة

٣ - حقل بيانات النشر أو التوزيع :

- يسجل هذا الحقل بعد حقل الطبعة في حالة وجودها مسبقاً بنقطة وشرطة ..

- يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات أو المادة المكتوبة المصاحبة أو من الغطاء .

- ينتهي هذا الحقل بنقطة إلا إذا إنتهى بقوسين أو معقوفتين فلا توضع النقطة .

٤ - حقل الوصف المادي :

- يؤخذ من المصدر الأساسي أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء .

- يسجل على البعد الثاني في بداية فقرة جديدة .

يشتمل هذا الحقل على عدة بيانات هي :

١ - التسجيل العددي :

أ - يسجل العدد الدال على مجموع المواد المفهرسة متبوعاً باسم المادة الدال عليها مثل .

١ إسطوانة .

١ قرص صوتى .

١ بكرة شريط صوتى .

ب - يضاف بعد اسم المادة مباشرة بين قوسين هلاليتين ، وقت التشغيل إذا كان أكثر من خمس دقائق مثل :

١ قرص صوتى (٣٠ دق)

ج - إذا كان زمن التشغيل أقل من خمس دقائق يسجل الوقت بالدقائق والثوانى على النحو التالى :

١ قرص صوتى (٣ دق ، ١٠ ثا)

د - إذا لم يعطى زمن التشغيل على العمل أو فى المادة المصاحبة فى هذه الحالة يعطى الوقت بالتقريب مثل :

بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق) .

٢ - بيانات مادية إيضاحية :

- يمكن إعطاء سرعة التشغيل للإسطوانة أو الفيلم على أنها مادة إيضاحية إذا كان ذلك يزيد فى إيضاح المادة المفهرسة على النحو التالى :

أ - فى حالة الإسطوانة تعطى سرعة التشغيل بعدد اللفات فى الدقيقة مثل :

١ قرص صوتى (٣٠ دق) : $\frac{1}{33}$ لفد .

(لفد = إختصار « لفة فى الدقيقة ») .

ب - فى حالة الشريط تعطى سرعة التشغيل بعدد البوصات فى الثانية مثل :

١ حويضة صوتية (٦٠ دق) : $\frac{1}{3}$ ٣ بفت

(بفث = إختصار بوصة في الثانية)

- تسجل هذه الإيضاحات بعد زمن التشغيل مسبقة بالشارحة .

- في حالة تعددها يفصل فيما بينها بالفصلة العادية .

٣ - الأبعاد :

- يسجل هذا البيان بعد الإيضاحات مسبقاً بشبه الشارحة .

- يتم تسجيل هذا البيان على النحو التالي :

أ - بالنسبة للاسطوانة الصوتية يسجل قطر القرص بالبوصات مثل :

١ قرص صوتي (٣٠ دق) : $\frac{1}{3}$ ٣٣ لفث ؛ ١٢ بو .

ب - بالنسبة للشريط الصوتي تسجل قطر البكرة بالبوصات وأيضاً عرض الشريط إذا كان غير العرض المقنن وهو « $\frac{1}{4}$ بو » .

١ بكرة شريط صوتي (٦٠ دق) : $\frac{1}{4}$ ٧ بفث ؛ ٧ بو ، شريط $\frac{1}{2}$ بو

٤ - المادة المصاحبة :

بعض المواد تكون مصحوبة بكتيبات أو نشرات ، وعند تسجيل هذه المطبوعات مع أعمالها ، تسجل كمواضيع مصاحبة بعد بيان الحجم مسبقة بالعلامة (+) على النحو التالي :

١ قرص صوتي (٣٠ دق) : $\frac{1}{3}$ ٣٣ لفث ؛ ١٢ بو + نشرة

٥ - حقل السلسلة :

- الحقل الخامس في البطاقة ويسجل بعد حقل البيانات المادية مسبقاً بنقطة وشرطة .

- يؤخذ من المصدر الأساسي للمعلومات والمادة النصية المصاحبة أو الغطاء .

- تتبع كافة التعليقات الواردة في وصف المواد المطبوعة بخصوص هذا البيان .

٦ - حقل التبصرات :

- تؤخذ التبصرات من أى مصدر .
- يفضل تسجيل كل تبصرة فى فقرة مستقلة تنتهى بنقطة .
- تعطى التبصرات إذا كانت الحاجة تقتضى توضيح أى بيان من بيانات الوصف الأساسية ، أو حول الشكل المادى للعمل المهرس .

بطاقة لكتاب مسجل على شريط

ظاظا ، حسن .

علم النفس العام / تأليف حسن ظاظا ؛ آداء أحمد يوسف .- القاهرة :
الإدارة العامة للوسائل التعليمية ، ١٩٧٥ .
١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق) : $\frac{1}{4}$ - ٣ بفت .

٣ . التسجيلات المرئية

ومن أمثلتها الأفلام السينمائية الناطقة والساكنة وكذلك الأشرطة الفلمية والأفلام التليفزيونية .

المصدر الأساسى للمعلومات :

تؤخذ عناصر الوصف من الفيلم نفسه أو غطائه .

فى حالة توفر المعلومات فى هذا المصدر الأساسى يمكن الرجوع إلى المصادر التالية :

أ - المادة النصية المكتوبة والمصاحبة للفيلم .

ب - الغطاء إذا لم يكن جزءاً من القطعة .

ج - المصادر الأخرى المتاحة .

توضع المعلومات التي تؤخذ من غير هذه المصادر بين معقوفتين .

عناصر الوصف :

تتكون عناصر الوصف من عدة بيانات موزعة على الحقول التالية :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية .

٢ - حقل الطبعة .

٣ - حقل النشر والتوزيع .

٤ - حقل الوصف المادي .

٥ - حقل السلسلة .

٦ - حقل الملاحظات أو التبصرات

نموذج مجسم يوضح ترتيب العناصر على البطاقة

<p>المدخل .</p> <p>العنوان الرسمي : العنوان الفرعي / بيان المسئولية .- الطبعة .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . تعداد العمل : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .- (إسم السلسلة ؛ رقمها) التبصرات .</p>
--

المدخل :

- يدخل الفيلم تحت إسم مؤلف المادة سواء كان شخصاً أو هيئة ، وتعد المداخل
الإضافية للأشخاص الذين لهم دور بارز في إعدادة .

- في حالة عدم تحديد بيان مسئولية للعمل ، يكون المدخل الرئيسي بالعنوان .

عناصر الوصف بالتفصيل :

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية .

- يؤخذ هذا الحقل من المصدر الرئيسى للمعلومات .

- يسجل على البعد الثانى فى بداية الفقرة الخاصة بجسم البطاقة .

- تسجل عناصر هذا الحقل وفقاً للبيانات التالية :

العنوان الرسمى = العنوان الموازى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى = العنوان الموازى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى : العنوان الفرعى / بيان المسئولية .

العنوان الرسمى / بيان المسئولية .

٢ - حقل الطبعة :

- يؤخذ هذا الحقل من المصدر الرئيسى للمعلومات أو من المادة المطبوعة المصاحبة .

- يسجل حسب التعليقات الواردة فى وصف المواد المطبوعة .

- يفضل إستعمال الإختصارات الشائعة .

٣ - حقل بيانات النشر والتوزيع :

- يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات أو المادة المطبوعة المصاحبة .

- يسجل حسب التعليقات الواردة فى القواعد العامة للوصف البليوجرافى الخاصة بالمواد المطبوعة .

- فى حالة عدم وجود بيانات نشر أو توزيع يمكن إعطاء مكان الصناعة وإسم الصانع وتاريخ الصناعة .

- يشتمل هذا الحقل على البيانات التالية :

- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .
- مكان التوزيع : الموزع ، تاريخ التوزيع .
- مكان الإنتاج : الهيئة المنتجة ، تاريخ الإنتاج .

٤ - حقل الوصف المادى :

يشتمل هذا الحقل على عدة بيانات هي :

أ - تعداد العمل :

- يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس متبوعاً بتسمية العمل الدالة عليه .

- تضاف مدة الفيلم بعد تسمية العمل بين هلاليتين على النحو التالى :

إذا كانت المدة أكثر من خمس دقائق تكون :

٤ بكرة فيلم (١٥٠ دق) .

إذا كانت المدة أقل من خمس دقائق تكون :

١ بكرة فيلم (٤ دق ، ٢٠ ثا) .

إذا كانت المدة غير ظاهرة على العمل أو حاويته أو المادة المصاحبة له فإنه يعطى الوقت بالتقريب إذا كان ذلك ممكناً :

١ بكرة مرئية (حو ٧٥ دق)

٢ - البيانات المادية الإيضاحية :

- يمكن إعطاء بعض البيانات التى تميز فيلم عن آخر على صورة إيضاحات .

وتسجل هذه البيانات بعد التسمية الخاصة بالمادة مسبقة بالشارحة .

- من أمثلة هذه البيانات « خاصية الصوت » أى فيلم ناطق ، أو ساكت .

وأيضاً اللون ويرمز له بالمختصر « لو » .

- إذا كان الفيلم ناطق يشار إلى ذلك بالمختصر « صت » بمعنى صوتى .
- إذا كان الفيلم ساكت يشار إلى ذلك بالمختصر « ست » بمعنى ساكت .
- تسجل الإيضاحات في حالة تعددها حسب أهميتها على النحو التالى :

١ بكرة فيلم (١٥ دق) : صت ، لو

معنى هذا المثال أن الفيلم على بكرة واحدة ومدته ١٥ دقيقة وهو ناطق وملون .

٣ - الأبعاد :

يتم تسجيل هذا البيان حسب الأحوال التالية :

- أ - في حالة الصور المرئية ، يعطى عرض الصورة بالمليمترات مثل :
- ١ بكرة فيلم (١٥ دق) : صت ؛ ١٦ مم .
- ب - في حالة الشريط المرئى يعطى عرض الشريط بالبوصات مثل :
- ١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ؛ $\frac{1}{4}$ بو .

٤ - المادة المصاحبة :

في حالة وجود نشرة أو كتيب خاصة بالفيلم ، فإنه يجب تسجيلها كمادة مصاحبة بعد بيان الأبعاد مسبقة بالعلامة (+) .

١ حويضة فيلم (٢٠ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم + ١ كتيب .

٥ - حقل السلسلة :

- الحقل الخامس في البطاقة ويسجل بعد حقل الوصف المادى مسبقاً بنقطة وشرطة .
- يؤخذ من المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة أو الغطاء .
- المصادر الأخرى المتاحة .

- تتبع كافة التعليقات الواردة في وصف المواد المطبوعة في هذا البيان .

٦ - حقل التبصرات أو الملاحظات :

- تعطى التبصرات حسب الحاجة .
- يفضل تسجيل كل تبصرة من أول سطر على البعد الثانى وتنتهى بنقطة .
- يتم تسجيل التبصرات بحسب أهميتها .

بطاقة فيلم متحرك ساكت

قاهر الظلام .- القاهرة : المؤسسة المصرية العامة للسينما ، ١٩٨٠ .
١ بكرة فيلم (٦٠ دق) : ست ، لو ؛ ١٦ مم .

مصادر الفصل الخامس

- ١ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : في طبعها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٢ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٣ - عبد الهادى ، محمد فتحى ، وحسن محمد عبد الشافى . المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٤ - **Anglo - American Cataloguing Rules. Rev. 2 nd ed. / Prepared** by the American Library Association , The British Library , the Candian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds .- Chicago : The American Library Association, 1988.
- ٥ - **Wyner, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.

الفصل السادس

التدوين في
٥٥

الفصل السادس التصنيف

تحتوى المكتبة على مجموعة هائلة من المطبوعات . ومن اليسير علينا أن نتخيلها في شكل مجلد ضخيم ، كل موضوع قد خصص له باب أو فصل ، وكل كتاب عبارة عن صفحة في هذا المجلد . والغرض الأساسى من المكتبة هو الحصول على المعلومات ، والوصول إلى الكتب التى تتناول الموضوعات المختلفة . لذا فإن تنظيم مواد المكتبة في مجموعات - بطريقة أو بأخرى - يسهل استخدام المواد . ويسهم في الوقت ذاته ، في الإجابة على الأسئلة الكثيرة التى ترد إلى المكتبة ، في أسرع وقت ممكن ، وبأقل جهد مستطاع . ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم أو ترتيب يسهل استخدام المواد بها . وتعرف المكتبة الحديثة بأنها « مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيمياً فنياً ، يسهل الوصول إليها واستخدامها » .

ويمكن إدراك مدى العناية الذى يصادف القارئ عند بحثه في مكتبة لا تتبع نظاماً جيداً للتصنيف ، أو تتبع نظاماً قاصراً عن تسهيل استخدام المواد بها ، وقد يضطر القارئ - في مكتبة هذا شأنها - إلى القيام بفحص عدد كبير من الكتب حتى يصل إلى الكتاب الذى يريده ، أو قد لا يصل إليه بالمرّة ، نتيجة للإرهاق الذى يمنعه من مواصلة البحث ، أو لضيق كثير من الوقت دون الوصول إلى ما يريد . لذلك نشأت الحاجة إلى إيجاد نظام تصنيف يصلح تطبيقه على مجموعات المواد المكتبية ، لتسهيل الوصول إلى الكتب وتجميعها ، أو لتسهيل استخدام مصادر المكتبة المختلفة بمعنى آخر.

وعند تحليل الأسئلة الكثيرة التى ترد إلى المكتبة ، وجد أنها تتعلق :

١ - إما بكتاب بعنوان بالذات .

٢ - وإما بكتاب لمؤلف بالذات .

٣ - وإما بكتاب في موضوع بالذات .

وقد ترد أسئلة غير محددة يلزم الإجابة عليها استشارة عدد كبير من الكتب لتحديد المطلوب بالضبط ، أو بواسطة بدائل أخرى . ولا يتأتى هذا إلا بربط مواد المكتبة للكشف عن الصلات بين الموضوعات المختلفة ، علاوة على الصلات بين أجزاء الموضوع الواحد .

تعريف التصنيف :

التصنيف classification في اللغة ، هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض .
وصنف الأشياء جعلها أصنافاً ، والصنف هو النوع .

ولا يختلف معنى التصنيف في المفهوم العام عن معناه اللغوي . ويعرف بأنه « ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم » ويعنى هذا بالنسبة لعلم المكتبات تجميع الكتب طبقاً لموضوعاتها ، بحيث تشتمل كل مجموعة على جميع الكتب الموجودة بمكتبة معينة والتي تتناول موضوعاً واحداً في مكان واحد ، وذلك لتيسير وصول المستفيدين إليها في سهولة ويسر .

التصنيف النظري والتصنيف العملي :

إن الغرض الأساسي من التصنيف ليس هو تصنيف المعرفة نظرياً ، بل تصنيف الكتب عملياً بغرض ترتيبها ليسهل استخدامها لرواد وموظفي المكتبة . ولا يجب الفصل بين تصنيف المعرفة نظرياً وتصنيف الكتب عملياً ، وذلك لأن تصنيف الكتب يعتمد أصلاً على التصنيف الفلسفي للمعرفة مع إدخال التعديلات اللازمة التي تختمها طبيعة الكتب كوحدات مادية تحمل بين طياتها إنتاجاً فكرياً .

وعندما أراد « فرانسيس بيكون » تسجيل المعرفة الإنسانية نظرياً ، رسم لها إطاراً عاماً ، وقسمها إلى أقسام ، على أساس خطة ذهنية ، بحسب قوى الإنسان الداركة .
وحصر هذه القوى في ثلاثة أقسام رئيسية :

١ - قوة الذاكرة وموضوعها التاريخ .

٢ - قوة المخيلة (الخيال) وموضوعها الشعر .

٣ - قوة العقل وموضوعها الفلسفة .

وهو بهذا اعتبر التاريخ والشعر والفلسفة ثلاث مراحل متتالية ومتعاقبة يجتازها العقل البشرى فى تكوين المعرفة الإنسانية . التاريخ تجميع المواد ، والشعر تنظيم أول للمواد ، والفلسفة تركيب عقلى . ثم قسم هذه الأقسام الثلاثة إلى فروع وقسم هذه الفروع إلى فروع أدق وكان الهدف الذى يسعى إليه ، هو إستحداث تصنيف يساعد على تكوين العلاقات الأساسية بين العلوم المختلفة .

ولقد تأثر بتقسيم المعرفة عند بىكون كل من تصدى لإخراج خطة تصنيف عملية للكتب بعد ذلك . ولكن هذا التأثير يبدو واضحاً جلياً فى خطة التصنيف التى أخرجها « ميلفيل ديوى » ، إذ توجد علاقة وثيقة بين أسس التصنيفين . وإن اختلف نظام ديوى فى ترتيب الموضوعات وفى عدد تفريعات كل موضوع . ويمكن أن نبين الهدف من التصنيف النظرى والتصنيف العملى فيما يلى :

التصنيف النظرى للمعرفة : المساعدة على تكوين العلاقات الأساسية بين الأشياء المصنفة والوصول إلى تفريعات لها .

التصنيف العملى للكتب : المساعدة على تكوين علاقات بين الموضوعات التى نجدتها فى الإنتاج الفكرى ، وهذه العلاقات تمثل وسيلة مفيدة إلى أقصى الحدود فى تحديد أماكن الموضوعات . وفى تعيين أرقام التصنيف للكتب وفقاً لنظام تصنيف معين .

الكتب الموضوعية والقصص :

تؤثر العوامل التربوية والعلمية فى تقسيم الكتب ، فتخضعها لنوع من التقسيم التعسفى يقسمها إلى قسمين كبيرين .

١ - القصص Fiction ٢ - الكتب الموضوعية Non - fiction

والقصص هي كتب سرد الخيال ، أما الكتب الموضوعية فهي جميع الكتب الأخرى التي لا تدخل ضمن القصص ، والتي تعالج موضوعات معينة مثل الفلسفة والدين والتاريخ ، وبقية الموضوعات الأخرى ، أى أن القصص هي كتب الخيال ، بينما الكتب الموضوعية هي كتب الحقائق .

ولا يوجد خط فاصل بين هذين التقسيمين ، لأن هناك تداخلاً بين القصص والكتب الموضوعية . فكثيراً من القصص التي تتناول علم النفس ، على سبيل المثال ، تعالج الموضوع بطريقة علمية ناجحة بحيث يقبل على قراءتها المهتمون بعلم النفس وعلماءه . كذلك الحال بالنسبة للقصص التي تحتوى على وقائع تاريخية . وقد نجد لها هوامش ويلحق بها قائمة بالمراجع التي استقت منها هذه الحقائق .

ويوجد كذلك كتب كثيرة تندرج ضمن الكتب الموضوعية على الرغم من أنها قد تكون ملئت بالخيال ، وبعدت عن الحقيقة بعداً شاسعاً ، مثل بعض كتب التراجم . كذلك تعتبر دواوين الشعر من الكتب الموضوعية ، مع أن الشعر من أكثر فنون الأدب إعتياداً على الخيال . وقد تحتوى الكتب الموضوعية على تأملات فلسفية في طبيعة الكون ، تعتبر عند العلماء مخالفة تماماً لكل العلوم التي عرفها الإنسان .

وبالرغم من كل هذه المتناقضات فإن هذا التقسيم التعسفى مازال يستخدم في الكتب ويعتبر مناسباً إلى حد ما للاستخدام في تقسيم الكتب في المكتبات .

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف :

عند وضع خطة لتصنيف الكتب في المكتبة ، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيسى منها هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف . لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحداث مادية ، بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكرى . بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية :

- ١ - تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين كتب المجموعة الواحدة ، أو تبعاً للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد .
 - ٢ - ربط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة .
 - ٣ - إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة بحيث يمكن إضافة كتب جديدة في أماكنها واستبعاد كتب أخرى ، دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب .
 - ٤ - وضع رموز لترقيم الكتب ، تسهل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف ، أو لطلبها .
 - ٥ - مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب الكتب من العام إلى الخاص . أى من قسم إلى فرع ، إلى فرع أدق .
 - ٦ - ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس ، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث في البطاقات .
- ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعي لمجموعات الكتب ، أى طبقاً لقيمتها الموضوعية ، إلا أنه لا يجب إهمال قيمة الشكل في تحديد الكيان المادي للكتاب ، بالإضافة إلى ظروف استخدامه . لذلك فإنه من المهم وضع الحالات الآتية في الاعتبار عند تصنيف الكتب .
- ١ - وضع الكتب تبعاً للحجم ، فكثر من المكتبات لا يمكنها عرض جميع رصيدها من الكتب على الرفوف ، فقد يوجد لديها بعض الكتب ذات الأحجام الكبيرة عن الحد المألوف ولا يسمح حجم الرفوف لاستيعابها ، لذلك فإنها توضع في مكان آخر صممت رفوفه بحيث تستوعب هذه الأحجام من الكتب .
 - ٢ - قد يقل أو ينعدم استخدام كتب معينة فتتقلها المكتبة إلى المخازن ، مع ترتيبها بحيث يمكن الوصول إليها إذا طلب القراء الإطلاع عليها .

٣ - من المحتمل أن يحوى الكتاب أكثر من موضوع واحد . ولكنه لا يوضع إلا فى مكان واحد بالمكتبة . ويحدد هذا المكان الموضوع الذى يطغى على بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها نفس الكتاب .

٤ - قد تفصل كتب الأطفال عن كتب الكبار .

٥ - قد توضع الكتب الأجنبية ، بعد فصلها عن كتب اللغة المحلية ، فى مكان خاص .

٦ - قد ترى المكتبة إنشاء مجموعات خاصة بها ، تحتمها طبيعة الخدمة بالمكتبة ، كمجموعة كتب المراجع ، وكتب التراجم ، والقصص ، والكتب التى تتناول الشرق الأوسط ، أو أفريقيا ، وما إلى ذلك من الموضوعات .

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أخرى تبعاً لاختلاف طبيعة كل منها . فالمكتبة العامة تختلف فى طبيعتها عن المكتبة المتخصصة بما فى ذلك اختلاف فئات القراء ، والغرض الذى يدفعهم إلى استخدام المكتبة . كما أن المكتبة المتخصصة تحوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع واحد أو موضوعات معينة . لذلك فإنه من الواجب إتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف فى كل نوع من أنواع المكتبات . ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق .

التصنيف الضيق والتصنيف الواسع :

يختلف التصنيف فى المكتبات الكبيرة عنه فى المكتبات الصغيرة . إذ أن مجموعات الكتب فى المكتبات الصغيرة لا تستلزم التفريع الدقيق للموضوعات ، أما فى المكتبات الكبيرة التى تحوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع واحد أو أكثر ، فإن تصنيف الكتب بها يجب أن يراعى التفريعات الدقيقة لكل موضوع . ولذلك هناك نوعين من التصنيف : يعرف الأول بالتصنيف الواسع : Broad Classification ، ويعرف الثانى بالتصنيف الضيق : Clause Classification ، وفيما يلى الفرق بينهما :

التصنيف الواسع : وهو يقتصر على الموضوعات الرئيسية . وما يتبعها من تفريعات

ضرورية ، وعدم الاهتمام بالتفريعات الدقيقة . ويعنى هذا فى تصنيف ديوى العشرى استخدام الأرقام الأصلية دون استخدام الأرقام العشرية إلا فى حالات الضرورة ، أو بإضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

التصنيف الضيق : وهو يوفر تقسيمات دقيقة جداً لكافة الموضوعات ، ويمكن به وضع الكتاب فى مكانه الموضوعى المحدد والدقيق . ويستخدم هذا النوع من التصنيف فى المكتبات الكبيرة ، والمكتبات المتخصصة التى تحتوى عدداً كبيراً من الكتب فى موضوع أو موضوعات محددة .

ويوضح المثال التالى الفرق بين التصنيف الضيق والتصنيف الواسع :

كتاب عن « الحاسبات الالكترونية » رقم الموضوع فى الجداول هو (٦٢١, ٣٨١٩) فى المكتبة الكبيرة أو المكتبة المتخصصة فى الموضوعات الهندسية فإنها تضع رقم التصنيف كما هو فى الجداول ، وهذا هو التصنيف الضيق .

أما فى المكتبة الصغيرة التى لا يوجد بها عدد كبير من الكتب فى هذا الموضوع فإنها تكتفى برقم (٦٢١) أو رقم (٦٢١, ٣) وهذا هو التصنيف الواسع .

المبادئ العامة لتصنيف الكتب :

يجب أن يلم المصنف بالهيكل العام لخطة التصنيف قبل محاولة استخدامه ، فعليه أن يلم بالأبواب الرئيسية التى تقسم إليها المعرفة ، ثم بعد ذلك عليه أن يدرس بإمعان كل باب من هذه الأبواب على حدة للتعرف على الأقسام الرئيسية والفرعية وتدرجها من العام إلى الخاص . كما يجب عليه التعرف على القوائم المساعدة التى تعينه على تركيب الأرقام المناسبة .

ومن الطبيعى أن يقوم المصنف بالتعرف على موضوع الكتاب المراد تصنيفه ، لذلك يجب عدم الاعتماد على عنوان الكتاب اعتماداً تاماً ، فقد يكون العنوان غامضاً أو مضللاً لا يرشد المصنف إلى موضوع الكتاب بدقة . لذلك يجب فحص أجزاء الكتاب ، ويأتى فى مقدمتها : قائمة المحتويات وعناوين الفصول ، والمقدمة أو

التمهيد، والكشاف، والخلاصات التي تأتي في نهاية كل فصل ، أو في نهاية الكتاب ، فإذا لم يستطع المصنف التعرف على موضوع الكتاب فعليه أن يستعين بآراء المتخصصين الموضوعيين الذين يستطيعون إرشاده إلى الموضوع بدقة .

إلى جانب ذلك فإن على المصنف مراعاة المبادئ العامة التالية :

١ - صنف الكتاب أولاً طبقاً لموضوعه ، ثم بالشكل الذي قدم به الموضوع ، ويستثنى من ذلك كتب المعارف العامة ، والأدب التي قد يكون الشكل فيها مفضلاً عن الموضوع .

٢ - صنف الكتاب في المكان الذي يكون فيه أكثر فائدة عن غيره من الأماكن .

٣ - ضع الكتاب تحت الموضوع المحدد ، ولا تضعه تحت الموضوع العام .

٤ - إذا تناول الكتاب أكثر من موضوع (موضوعين أو ثلاثة) ضع الكتاب تحت الموضوع الرئيسي ، فإذا لم تستطع تحديده ، فصنّفه تحت الموضوع الذي عولج أولاً .

٥ - إذا تناول الكتاب أكثر من ثلاثة موضوعات ، فصنّفه تحت الموضوع العام الذي يجمع هذه الموضوعات .

٦ - صنف الكتاب تحت الموضوع الذي قصده المؤلف .

٧ - إذا لم تستطع معرفة موضوع الكتاب في خطة التصنيف ، فاستعن بالكشاف الهجائي النسبي لاختيار المكان الأكثر مطابقة للموضوع في الجداول .

نظم التصنيف الحديثة :

عمل علماء المكتبات على مر العصور على إيجاد نظام للتصنيف ، يكفل المرونة اللازمة عند التطبيق ، والتوحيد في الاستخدام في المكتبات المختلفة . ونشأت نتيجة لذلك عدة نظم محلية للتصنيف . ولكن عدداً قليلاً جداً من علماء المكتبات وفقوا إلى وضع أنظمة مرنة تفي بالغرض المطلوب ، وتغطي جميع الموضوعات التي استحدثت في

القرنين التاسع عشر والعشرين . ونستطيع أن نطلق على هذين القرنين العصر الذهبي لفن المكتبات عامة وللتصنيف خاصة . فقد وضعت في القرن الماضي أنظمة تصنيف عالمية ، إستكملت مقوماتها خلال القرن الحالى . وساعدت إلى حد كبير فى إستيعاب الكتب من جميع الأقطار وجميع اللغات وفى مختلف العلوم .

وتحقق فى العصر الحاضر تقدماً علمياً وتكنولوجياً ، وبرزت علوم جديدة ، كانت من قبل ضمن علوم أخرى ، أو علوم مستحدثة تماماً . وإنتشرت العلوم بين القارات والبلدان نتيجة للتقدم التكنولوجى الذى ساعد إلى حد كبير فى الإرتقاء بوسائل الإتصال بين القارات المختلفة . فقد كان الإتصال قديماً صعباً للغاية ، مما جعل المكتبات تعيش فى عزلة عن بعضها البعض ، ولا تعلم شيئاً عن الجهود التى تبذل فى المكتبات الأخرى لإنشاء خطة لتصنيف الكتب . وأدى الانفصال بين المكتبات إلى عدم التعاون فيما بينها ، وإلى نشوء أنظمة تصنيف محلية ، لم تخرج إلى النطاق العالمى .

ولما تقدمت طرق المواصلات بين القارات وأصبح من السهولة التنقل بين البلاد المختلفة فى سرعة ويسر ، واستخدمت وسائل الإتصال الحديثة كالإذاعة والتليفزيون . وأصبحت الصحافة من أهم أدوات الإعلام . وانتشرت المجلات والصحف على نطاق واسع . وإزداد إنتاج الكتب أضعافاً مضاعفة ، حتى قيل « ليس هناك من نهاية لإنتاج الكتب » فإن كل ما خطر على بال الإنسان ، أو شعر به ، أو شاهده ، أو إكتشفه ، أو تصوره يجد طريقه الآن بين دفات الكتب . وذاعت كثير من الثقافات خارج حدودها . وأمكن نقل المعرفة والثقافة عن طريق الكلمة المكتوبة والكلمة المسموعة ، إلى مختلف بلاد العالم . وأصبح كثير من الشعوب على علم تام بكل ما يكتب أو ينتج فى ميدان الثقافة والفكر فى أى بلد من بلاد العالم . وتقاربت الثقافات المختلفة وأثرت وتأثرت بغيرها ، وزاد التعاون الثقافى والعلمى بين الدول . وكلما زاد هذا التعاون ، كانت المكتبات من أولى المؤسسات الثقافية التى جنت ثمرته ، باعتبارها الواجهة الحقيقية لكل الثقافات والحافظه للتراث الفكرى للجنس البشرى ، لذلك نرى أن أنظمة التصنيف الموجودة حالياً هى أنظمة عالمية ، إنتشرت على طول العالم وعرضه ومن أشهر هذه التصانيف :

Library of Congress Classification

١ - تصنيف مكتبة الكونجرس

Universal Decimal Classification

٢ - التصنيف العشري العالمى

Dewey Decimal Classification

٣ - تصنيف ديوى العشري

ولما كان تصنيف ديوى هو التصنيف المتبع فى المكتبة العربية فسوف نقتصر على عرضه وبيان أسسه وكيفية تطبيقه والتعديلات التى أدخلت عليه حتى يصبح ملائماً للمكتب العربية وطبيعة الثقافة العربية والإسلامية .

تصنيف ديوى العشري

بعد ملفيل ديوى ، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات وأبرعهم فقد عمل بجد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات ، وبدأ هذا العمل من إحساسه بافتقار المكتبات وحاجتها الشديدة إلى خطة مرنة للتصنيف تصلح لترتيب الكتب ، بعد أن جابهته المصاعب والمشكلات فى ترتيب مجموعات الكتب أثناء عمله فى كلية « أمهرست » عام ١٨٧٣ ، حيث عمل أميناً مساعداً . ووضع نصب عينيه إخراج خطة كاملة للتصنيف ، وظل يعمل جاهداً لتحقيق هدفه ، فدرس تقسيمات المعرفة عند أفلاطون وأرسطو وبيكون وهوبز وديكارت . حتى إهتدى إلى تقسيم هاريس .

تقسيم بيكون : التاريخ الفنون والشعر الفلسفة

تقسيم هاريس : الفلسفة الفنون التاريخ

وتوصل ديوى إلى أن تقسيم هاريس (مقلوب بيكون) يعد من الوجهة المنطقية أصح الأسس لإنشاء خطة عملية للتصنيف . ويبين الجدول التالى ملخص خطط التصنيف الثلاث لبيكون وهاريس وديوى للمقارنة بينها .

تقسيم يكون الأصلي المقلوب	تقسيم هاريس	تقسيم ديوى
التاريخ الفلسفة	العلوم الفلسفة الدين العلوم الاجتماعية والسياسية العلوم الطبيعية والتطبيقية	الأعمال العامة (المعارف العامة) الفلسفة الدين العلوم الاجتماعية اللغات العلوم البحتة العلوم التطبيقية الفنون الجميلة الأدب
الشعر الشعر	الفنون الفنون الجميلة الشعر القصص متفرقات أدبية	التاريخ التراجم الجغرافيا والرحلات
فلسفة تاريخ	تاريخ الجغرافيا والرحلات تاريخ مدنى تراجم	

وتمثلت أمام ميلفيل ديوى مشكلة العثور على الرمز المناسب الذى يقوم مقام الموضوعات وتقسيماتها والرمز (Notation) عبارة عن نظام من العلامات التى تستخدم لترقيم الموضوعات ، ويتبع تسلسلها بطريقة آلية . ومن أهم مميزات الرمز الجيد أن يكون مختصراً وبسيطاً وسهل الكتابة والتذكر ويتصف بالمرونة . وهناك نوعان من الرموز :

الرمز الخالص : Pure Natation

وهو الرمز الذى يستخدم نوعاً واحداً من العلامات ، إما الحروف وإما الأرقام .

الرمز المختلط : Mixed Nutation

وهو الرمز الذى يتكون من نوعين أو أكثر من العلامات ، مثل الحروف والأرقام معاً .

وقد وفق ديوى توفيقاً كبيراً عندما اهتدى إلى إستخدام الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط ، وزاد على ذلك بإستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل ولذلك سمى تصنيف ديوى بالتصنيف العشرى decimal .

الطبقات المختلفة لتصنيف ديوى العشرى :

تمكن ميلفيل ديوى من إصدار الطبعة الأولى من التصنيف العشرى عام ١٨٧٦ ، واشتملت على ٤٢ صفحة فقط ، وبلغ عدد النسخ ألف نسخة . ومنذ ذلك الحين اتسع التصنيف ونقح وعدل فى طبقات عديدة ، بلغ مجموعها حتى عام ١٩٧٩ تسع عشرة طبعة . ولقد صدرت جميع الطبقات قبل الطبعة السادسة عشرة فى مجلد واحد . أما الطبقتان السادسة عشرة والسابعة عشرة فقد صدرتا فى مجلدين ، والطبقتان الثامنة عشر والتاسعة عشرة صدرتا فى ثلاثة مجلدات (الأول خاص بالمقدمة والقوائم المساعدة ، والثانى خاص بالجدول ، والثالث خاص بالكشاف النسبى) .

ولقد ضمت الطبعة السابعة عشرة الصادرة عام ١٩٦٥ قائمتان : قائمة التقسيم الشكلى الموسعة وقائمة المناطق (الأماكن) . واشتملت على كثير من التطوير عن الطبقات السابقة ، إلا أنها كانت صعبة الاستخدام وتسبب مضايقات للمصنفين فى الوصول إلى تركيب الرقم المناسب تماماً للموضوع . ولعل ما تجدر الإشارة إليه فى هذه الطبعة أنها استخدمت لأول مرة تسمية « التقسيمات الفرعية الموحدة - standard sub-divisions بدلاً من التسمية التى كانت سائدة فى الطبقات السابقة « التقسيمات الشكلية » : form divisions وذلك مع التوسع فيها وإضافة أشكال جديدة إليها .

وصدرت فى ديسمبر عام ١٩٧١ الطبعة الثامنة عشرة لتصنيف ديوى العشرى وتوسعت فى استخدام القوائم الإضافية المساعدة ، وبلغ عددها سبع قوائم . ومن أهم جوانب التحديث فى هذه الطبعة هو إبطال الأسلوب الذى كان متبعاً فى الطبقات السابقة فى تفريع الأرقام (تقسيم مثل ...) واستبداله بإرشاد المصنف إلى كيفية تكوين الرقم فى الحالات المختلفة ، وبصفة خاصة عند إضافة أرقام من القوائم الإضافية المساعدة إلى رقم الموضوع الأساسى .

أما الطبعة التاسعة عشرة فقد صدرت عام ١٩٧٩ ، واشتملت على بعض التعديلات الجوهرية بلغ مجموعها ٣٤٠ تعديلاً ، كما زاد عدد مداخل جداول التصنيف وتضمنت شروحاً وتوجيهات أكثر من الطبعة السابقة ، كما تم مراجعة الكشاف النسبي مراجعة شاملة وأدخلت عليه كثير من التحسينات التي تزيد من فعالية استخدامه .

وقد صدرت الطبعة العشرون (DDC 20) في يناير عام ١٩٨٩ في أربعة مجلدات . تضمنت بعض التعديلات ، خاصة في تعديل وضع بعض الموضوعات ، وبالتالي تغيير أرقام تصنيفها . وبناء على هذه الطبعة صدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة عام ١٩٩٠ . ويجدر التنويه بأن هذه الطبعة الموجزة قد صدرت لأول مرة عن « Forest Press » بعد انضمامها إلى مركز التحسب المباشر للمكتبات (أوهايو - الولايات المتحدة) .. (OCLC : Online Computer Library Center) عام ١٩٨٨ .

التعديلات العربية لتصنيف ديوى :

أخذ تصنيف ديوى منذ صدوره في الانتشار ، واستخدم في عدد كبير من المكتبات حتى أصبح الآن من أكثر أنظمة التصنيف العالمية ذيوياً وانتشاراً ، بفضل صلاحيته للتطبيق في المكتبة الكبيرة والمكتبة الصغيرة على السواء . كما أنه يصدر في طبعتين ، طبعة كاملة وأخرى مختصرة . كما عدل لمقابلة احتياجات المكتبات في كثير من بلاد العالم ، وذلك لاعتماده على الرمز الخالص الذي يمكن ترجمته لأي لغة من اللغات . ولقد أثبت هذا التصنيف أنه من أصلح نظم التصنيف للمكتبة العربية ، بعد إجراء التعديلات اللازمة عليه ، حتى يتلاءم مع طبيعة الموضوعات العربية والإسلامية . ولقد صدرت أول توصية باستخدامه في المكتبة العربية من حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات في البلاد العربية التي عقدت في بيروت في المدة من ٩ إلى ١٨ ديسمبر عام ١٩٥٩ تحت رعاية منظمة اليونسكو العالمية . كما صدرت توصية تالية من مؤتمر الإعداد الببليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بالرياض في المدة من ٢٤ نوفمبر

إلى ١ ديسمبر ١٩٧٣ والتي نصت على « اتخاذ التعديلات العربية لنظام ديوى العشرى أساساً لعمل عربى موحد لهذا النظام ، ويتخذ هذا التعديل أساساً لأعمال التصنيف للموضوعات العربية والإسلامية وذلك إلى أن يتم استكمال الخطة العربية للتصنيف » .

وعلى الرغم من أن تصنيف ديوى يعد صالحاً جداً ، من الوجهة العملية : للتطبيق فى المكتبات العربية . إلا أنه لم يعط الاهتمام الكافى لمطالب واحتياجات المكتبات فى البلاد الأخرى الخارجية عن نطاق أوربا وأمريكا . ويبدو أن ديوى عندما وضع خطة تصنيفه لم يكن يقصد إنشاء خطة عالمية للتصنيف ، صالحة لكل مكان . وإنما كان يهدف - فى المقام الأول - إلى إيجاد خطة تناسب المكتبة الأمريكية خاصة والمكتبات الأوروبية عامة . لذلك فإنه لم يعن العناية اللازمة بعلوم الأمم والشعوب الأخرى وإنما عالجها فى اختصار شديد وخصص لها أرقاماً قليلة جداً ، لا تفى بمختلف موضوعات هذه الأمم . وعلى سبيل المثال فقد خصص ديوى الأرقام من ٢٢٠ إلى ٢٨٩ للدين المسيحى ، بينما خصص للدين الإسلامى رقماً واحداً فقط هو ٢٩٧ . واتبع نفس الطريقة بالنسبة لتقسيم التاريخ واللغات . لذلك كان لا بد من إجراء تعديلات معينة فى خطة التصنيف حتى يمكن تطبيقه فى المكتبات العربية ويغضى كافة الموضوعات العربية ، دون الإخلال بالترتيب المنطقى للخطة .

ويعترف المكتبيون الأمريكيون أنفسهم بأن نظام ديوى قد عالج الموضوعات من وجهة النظر الأمريكية البحتة . واهتم إهتماماً كبيراً بالموضوعات الأمريكية كما هو واضح من قسم التاريخ والأدب . ولذلك فإنهم يذكرون أن : « كل أمة فى استطاعتها تطبيق تصنيف ديوى العشرى ، إلا فيما يتعلق بالموضوعات القومية ، مثل : الدين واللغة والأدب والتاريخ » . وعلى هذا الأساس فإنه يمكن إجراء التعديلات اللازمة فى خطة التصنيف تبعاً للاحتياجات المحلية لتغطية الموضوعات التى تتصل بالنواحى القومية لكل أمة ، على أن يتبع فى هذه التعديلات الأسس التى قامت خطة التصنيف على أساسها . وابتداءً من الطبعة الثامنة عشرة لتصنيف ديوى قل التركيز على وجهات النظر الغربية رغبة فى تعزيز استخدامه عالمياً .

ومنذ قيام المكتبات العربية بتنظيم مجموعات الكتب بها ، تبين أن نظام ديوى يعد .
أصلح النظم للتطبيق ، وأخذ عدد من المكتبيين العرب في إدخال التعديلات اللازمة ،
واتسمت هذه الجهود بالفردية دون التنسيق بين وجهات النظر المختلفة حتى تظهر هذه
التعديلات بشكل مقبول تماماً بين المكتبيين في جميع البلاد العربية . ومن الطبيعي ألا
ينكر فضل هؤلاء المكتبيين في التصدى لإجراء هذه التعديلات ، وفي الحقيقة فإنهم
بذلوا جهوداً كبيرة ومضنية في عملهم . ويمكن حصر التعديلات العربية التي صدرت
فيما يلي :

- ١ - خالد الحيدى . التقسيم العشري ، وتطبيقه في المكتبة العربية . القاهرة : مطبعة
دار الشرق ، ١٩٤٩ .
- ٢ - فير ، اثل م . فن المكتبات في خدمة النشر . تأليف اثل م . فير ، محمد كفاي ،
ترجمة محمد كفاي . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٢ .
- ٣ - عبد الدايم أبو العطا الأنصارى . المكتبة المدرسية . القاهرة : مكتبة الأنجلو
المصرية ، ١٩٥٣ - ١٩٥٥ (سلسلة فن المكتبات ١ ، ٢ ، ٣) .
- ٤ - مدحت كاظم . دليل المكتبات . القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .
- ٥ - وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية . المكتبة المدرسية الحديثة ،
١٩٥٥ .
- ٦ - محمود الشنيطى ، وأحمد كاش . موجز تصنيف ديوى العشري ، الجداول
القاهرة . الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦٠ (ط ٢ ، ١٩٧٠) .
- ٧ - مدحت كاظم . التصنيف . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ .
- ٨ - خالد الحيدى . فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم . القاهرة :
مكتبة النهضة العربية ، ١٩٦٩ .

واعتمدت كل هذه الترجمات العربية المعدلة لتصنيف ديوى العشري على الطبقات
الموجزة Abridged editions حيث إن تصنيف ديوى يصدر في طبعتين ، الطبعة

الكاملة والطبعة الموجزة ، ولكن الطبعة الموجزة لا تحمل نفس رقم الطبعة الكاملة ، فالطبعة السادسة عشرة الكاملة تقابلها الطبعة الثامنة الموجزة ، والطبعة السابعة عشرة تقابلها الطبعة التاسعة الموجزة ، والطبعة الثامنة عشرة تقابلها الطبعة العاشرة الموجزة . كذلك فإن هذه التعديلات تتفاوت فيما بينها من حيث الدقة في الترجمة والتعديل .

وصدرت الترجمة العربية الوحيدة للطبعة الكاملة لديوى عن جامعة الملك عبد العزيز بجدة عام ١٩٧٧ حيث تصدرت عمادة شئون المكتبات بالجامعة لترجمة وتعديل الطبعة الثامنة عشرة لديوى ، وقام بهذا العمل الأستاذ فؤاد إسماعيل فهمى تحت إشراف الدكتور عباس طاشكندى . وتقع هذه الترجمة المعدلة فى مجلد واحد من قسمين ، القسم الأول لجداول التصنيف الرئيسية ، والقسم الثانى للجداول المساعدة . ويجب الإشارة إلى أن هذه الترجمة لم تكن كاملة واقتصرت على نقل معظم الجداول ، كذلك أهملت الشروح والمقدمات والإرشادات والتعليقات التى وردت بالطبعة الأصلية ولم تترجم إلى العربية ، على الرغم من أهميتها فى توجيه المصنف أثناء عمله . ولا يتسع المجال هنا لذكر جميع الملاحظات على هذه الترجمة المعدلة ، إلا أنه جهد يستحق التقدير يضاف إلى الجهود السابقة . ولقد صدرت هذه الترجمة المعدلة فى طبعة محدودة ولم يتيسر لها الانتشار على نطاق واسع ، مما حدا بالمترجم إلى إصدار طبعة موجزة لها ، ولكنها تختلف عن الطبعة العاشرة الموجزة لتصنيف ديوى العشرى المقابلة للطبعة الثامنة عشرة الكاملة وفيما يلى البيانات الببليوجرافية عن هذه الطبعة الموجزة :

ديوى ، ملفيل . التصنيف العشرى الموجز : الجداول . وضع أسسه ملفيل ديوى ، وترجمة معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشر فؤاد إسماعيل فهمى . الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ . - ٢٣٩ ص .

ويجب الإشارة إلى أن التعديلات العربية التى أدخلت على تصنيف ديوى العشرى قد إنصبت على الأقسام التالية :

١٠٠ - ١١٩ الفلسفة :

وضع فى الاعتبار الفلسفة الإسلامية والفلسفة العربية والحديثة .

٢٠٠ - ٢٩٩ الدين :

تخصيص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢١٩ ، أو من ٢١٠ إلى ٢٦٩ للدين الإسلامي . ومن الطبيعي أن تخصص الأرقام من ٢١٠ إلى ٢٦٩ يعد أفضل للتطبيق في المكتبة العربية نظراً لتفرع وتعدد موضوعات الدين الإسلامي الحنيف .

٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية :

عدل قسم القانون ٢٤٠ بما يوافق قوانين الدول العربية .

٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات :

تخصيص الأرقام من ٤١٠ إلى ٤١٩ للغة العربية .

٨٠٠ - ٨٩٩ الآداب :

تخصيص الأرقام من ٨١٠ إلى ٨١٩ للأدب العربي ، ودمج الأدب الأمريكي والإنجليزي معاً ، وخصصت الأرقام من ٨٢٠ إلى ٨٢٩ للأدبين معاً .

٩٠٠ إلى ٩٩٩ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ :

عدلت أرقام التاريخ بما يوافق تاريخ وجغرافية الدول العربية ، وقسمت تقسيمات فرعية لتغطية البلاد العربية المختلفة ، بالإضافة إلى الأزمنة التاريخية الإسلامية والعربية .

ويجب أن نضيف هنا أن جميع هذه الترجمات العربية المعدلة لنظام تصنيف ديوى العشرى قد أهملت الكشف النسبي على الرغم من أهميته للمصنف في إيجاد الرقم الصحيح للكتاب الذي يصنفه ويستثنى من هذا التعميم التعديل الذي أعده الأستاذ مدحت كاظم ، حيث خصص الباب الثالث من كتابه « التصنيف » للكشاف الهجائي النسبي . وعلى الرغم من أنه كشاف مختصر جداً إلا أنه جهد موفق ويصلح للمكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة .

الخلاصة الأولى لتصنيف ديوى العشرى

الفصول العشرة

الأعمال العامة (العموميات) وتعرف أيضاً بالمعارف العامة .	٠٠٠
الفلسفة والعلوم المتصلة بها .	١٠٠
الدين .	٢٠٠
العلوم الإجتماعية .	٣٠٠
اللغات .	٤٠٠
العلوم البحتة .	٥٠٠
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .	٦٠٠
الفنون .	٧٠٠
الآداب .	٨٠٠
الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ .	٩٠٠

الخلاصة الثانية الأقسام المائة

الأعمال العامة	٠٠٠	الدين المسيحي	٢٧٠
البليوجرافيا	٠١٠	الطوائف المسيحية	٢٨٠
علوم المكتبات والمعلومات	٠٢٠	الأديان الأخرى	٢٩٠
دوائر المعارف العامة	٠٣٠	العلوم الاجتماعية	٣٠٠
	٠٤٠	الإحصاء	٣١٠
المطبوعات الدورية العامة	٠٥٠	العلوم السياسية	٣٢٠
الجمعيات العامة وعلم المتاحف	٠٦٠	الاقتصاد	٣٣٠
الصحافة والصحف والنشر	٠٧٠	القانون	٣٤٠
المؤلفات المجموعة (المجموعات العامة)	٠٨٠	الإدارة العامة	٣٥٠
المخطوطات والكتب النادرة	٠٩٠	المشاكل والخدمة الاجتماعية	٣٦٠
الفلسفة والعلوم المتصلة بها	١٠٠	التربية والتعليم	٣٧٠
ما وراء الطبيعة	١١٠	التجارة	٣٨٠
النظريات الميتافيزيقية	١٢٠	العادات والتقاليد والفولكلور	٣٩٠
الظواهر الخارقة	١٣٠	اللغات	٤٠٠
المباحث الفلسفية	١٤٠	اللغة العربية	٤١٠
علم النفس	١٥٠	اللغة الإنجليزية	٤٢٠
المنطق	١٦٠	اللغة الألمانية	٤٣٠
علم الأخلاق	١٧٠	اللغة الفرنسية	٤٤٠
الفلسفة القديمة، الوسيطة، الشرقية	١٨٠	اللغة الإيطالية والرومانية	٤٥٠
الفلسفة الحديثة	١٩٠	اللغة الأسبانية والبرتغالية	٤٦٠
الدين	٢٠٠	اللغة اللاتينية	٤٧٠
الإسلام	٢١٠	اللغة اليونانية	٤٨٠
القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠	اللغات الأخرى	٤٩٠
الحديث الشريف وعلومه	٢٣٠	العلوم البحتة	٥٠٠
أصول الدين والتوحيد	٢٤٠	الرياضيات	٥١٠
الفقه	٢٥٠	الفلك والعلوم المتصلة به	٥٢٠
التصوف	٢٦٠	الفيزياء	٥٣٠

الموسيقى	٧٨٠	الكيمياء	٥٤٠
فنون الترويح والتسلية	٧٩٠	علوم الأرض (الجيولوجيا)	٥٥٠
الآداب	٨٠٠	الحفريات	٥٦٠
الأدب العربى	٨١٠	علوم الحياة (البيولوجيا)	٥٧٠
الأدب الانجليزى والأمريكى	٨٢٠	علم النبات	٥٨٠
الأدب الألمانى	٨٣٠	علم الحيوان	٥٩٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	٦٠٠
الأدب الإيطالى	٨٥٠	العلوم الطبية	٦١٠
الأدب الأسبانى	٨٦٠	العلوم الهندسية	٦٢٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠	العلوم الزراعية	٦٣٠
الأدب اليونانى	٨٨٠	العلوم المنزلية (الاقتصاد المنزلى)	٦٤٠
آداب اللغات الأخرى	٨٩٠	إدارة الأعمال	٦٥٠
الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ	٩٠٠	الكيمياء التطبيقية	٦٦٠
الجغرافيا والرحلات	٩١٠	المصنعات	٦٧٠
التراجم والأنساب	٩٢٠	المصنعات الأخرى	٦٨٠
التاريخ القديم	٩٣٠	المباني	٦٩٠
تاريخ أوروبا	٩٤٠	الفنون	٧٠٠
تاريخ آسيا	٩٥٠	الفنون المدنية والمساحة (المناظر الخلوية)	٧١٠
تاريخ أفريقيا	٩٦٠	العمارة	٧٢٠
تاريخ أمريكا الشمالية	٩٧٠	النحت وفنون البلاستيك	٧٣٠
تاريخ أمريكا الجنوبية	٩٨٠	الرسم وفنون الديكور	٧٤٠
تاريخ المناطق الأخرى من العالم	٩٩٠	الرسم والتلوين الزيتى	٧٥٠
(استراليا وجزر المحيط الهادى)		علوم الطباعة والمطبوعات	٧٦٠
		التصوير والصور	٧٧٠

الخلاصة الثالثة

وتتكون هذه الخلاصة من تفريع موضوعات الخلاصة الثانية (الأقسام المائة) إلى ألف شعبة .

الشعب الألف الأعمال العامة

لوائح المكتبة وطرق استخدامها	٠٢٤	الأعمال العامة	٠٠٠
العمليات المكتبية	٠٢٥	المعرفة	٠٠١
المكتبات المتخصصة	٠٢٦	خالية	٠٠٢
المكتبات العامة	٠٢٧	الأنظمة	٠٠٣
القراءة والمساعدات القرائية	٠٢٨	خالية	٠٠٤
التوثيق	٠٢٩	خالية	٠٠٥
الموسوعات ودوائر المعارف	٠٣٠	خالية	٠٠٦
الموسوعات العربية	٠٣١	خالية	٠٠٧
الموسوعات باللغة الإنجليزية	٠٣٢	خالية	٠٠٨
الموسوعات باللغة الألمانية	٠٣٣	خالية	٠٠٩
الموسوعات باللغة الفرنسية	٠٣٤	الببليوجرافيا والفهارس	٠١٠
الموسوعات باللغة الإيطالية والرومانية	٠٣٥	الببليوجرافيات العامة	٠١١
الموسوعات باللغة الأسبانية	٠٣٦	ببليوجرافيات الأفراد	٠١٢
الموسوعات باللغة السلافية	٠٣٧	ببليوجرافيات طبقات خاصة من المؤلفين	٠١٣
الموسوعات باللغات الاسكندنافية	٠٣٨	ببليوجرافيات المؤلفين	٠١٤
الموسوعات باللغات الأخرى	٠٣٩	الببليوجرافيات المكانية	٠١٥
٤٩-٤٠ خالية		الببليوجرافيات الموضوعية	٠١٦
المطبوعات الدورية العامة	٠٥٠	الفهارس العامة الموضوعية	٠١٧
المطبوعات الدورية باللغة العربية	٠٥١	فهارس المؤلفين	٠١٨
المطبوعات الدورية باللغة الانجليزية	٠٥٢	فهارس قاموسية	٠١٩
المطبوعات الدورية باللغة الألمانية	٠٥٣	علوم المكتبات والمعلومات	٠٢٠
المطبوعات الدورية باللغة الفرنسية	٠٥٤	المكتبة والمجتمع	٠٢١
المطبوعات الدورية باللغة الإيطالية	٠٥٥	مباني المكتبات	٠٢٢
المطبوعات الدورية باللغة الأسبانية	٠٥٦	الموظفون	٠٢٣

٠٥٧	المطبوعات الدورية باللغة السلافية	٠٧٩	في مناطق أخرى
٠٥٨	المطبوعات الدورية باللغات الاسكندنافية	٠٨٠	المجموعات العامة
٠٥٩	المطبوعات الدورية باللغات الأخرى	٠٨١	المجموعات العامة العربية
٠٦٠	الجمعيات العامة وعلم المتاحف	٠٨٢	المجموعات العامة الإنجليزية
٠٦١	الجمعيات العامة في أمريكا الشمالية	٠٨٣	المجموعات العامة الألمانية
٠٦٢	الجمعيات العامة في المملكة المتحدة	٠٨٤	المجموعات العامة الفرنسية
٠٦٣	الجمعيات العامة في وسط أوروبا	٠٨٥	المجموعات العامة الإيطالية
٠٦٤	الجمعيات العامة في فرنسا وموناكو	٠٨٦	المجموعات العامة الأسبانية والبرتغالية
٠٦٥	الجمعيات العامة في إيطاليا	٠٨٧	المجموعات العامة السلافية
٠٦٦	الجمعيات العامة في شبه جزيرة أيبيريا	٠٨٨	المجموعات العامة الاسكندنافية
٠٦٧	الجمعيات العامة في أوروبا الشرقية	٠٨٩	المجموعات العامة باللغات الأخرى
٠٦٨	الجمعيات العامة في مناطق أخرى	٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة
٠٦٩	علم المتاحف	٠٩١	المخطوطات
٠٧٠	الصحافة والصحف والنشر	٠٩٢	كتب القوالب
٠٧١	في العالم العربي	٠٩٣	أوائل الطباعات
٠٧٢	في المملكة المتحدة	٠٩٤	كتب مشهورة لطباعتها
٠٧٣	في وسط أوروبا	٠٩٥	كتب مشهورة لتجليدها النادر
٠٧٤	في فرنسا وموناكو	٠٩٦	كتب مشهورة لرسومها وصورها النادرة
٠٧٥	في إيطاليا	٠٩٧	كتب مشهورة لمليكتها
٠٧٦	في إيبيريا	٠٩٨	كتب مشهورة لمحتوياتها
٠٧٧	في أوروبا الشرقية - الاتحاد السوفيتي	٠٩٩	كتب مشهورة لأبعادها الشاذة
٠٧٨	في اسكندنافية		

١٠٠

الفلسفة والعلوم المتصلة بها

١٠٠	الفلسفة والعلوم المتصلة بها	١١٠	ما وراء الطبيعة
١٠١	نظريات الفلسفة	١١١	مبحث الوجود
١٠٢	متفرقات فلسفية	١١٢	تصنيف المعرفة
١٠٣	القواميس ودوائر المعارف في الفلسفة	١١٣	علم الكون
١٠٤	خالية	١١٤	القضاء الكوني
١٠٥	المطبوعات الدورية	١١٥	الزمن والمدة والخلود
١٠٦	الهيئات والمنظمات	١١٦	الحركة والتغير والتطور
١٠٧	الدراسة والتعليم	١١٧	المادة والشكل
١٠٨	المجموعات	١١٨	القوة والطاقة
١٠٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	١١٩	العدد والكم

١٢٠	المعرفة - العلة والغرض	١٥٥	سيكلوجية التمرد والفروق
١٢١	نظرية المعرفة	١٥٦	علم النفس المقارن
١٢٢	العلة والمعلول	١٥٧	علم النفس الاكلينيكي
١٢٣	الحرية والضرورة	١٥٨	علم النفس التطبيقي
١٢٤	علم الغايات	١٥٩	موضوعات أخرى في علم النفس
١٢٥	المتناهي واللامتناهي	١٦٠	المنطق
١٢٦	الشعور والشخصية	١٦١	المنطق الاستقرائي
١٢٧	اللاشعور وهامش الشعور	١٦٢	المنطق الاستدلالي
١٢٨	النفس	١٦٣	خالية
١٢٩	أصل النفس ومصيرها	١٦٤	خالية
١٣٠	علم النفس الكاذب (الشعبي) وما وراء	١٦٥	الخطأ ومصادر الخطأ
	علم النفس	١٦٦	القياس التصوري
١٣١	علم النفس الكاذب	١٦٧	الفروض
١٣٣	التخاطر (ما وراء علم النفس)	١٦٨	الحجة والافتناع
١٣٤	خالية	١٦٩	قياس التمثيل
١٣٥	الأحلام	١٧٠	علم الأخلاق
١٣٧	سيكلوجية الشخصية	١٧١	المذاهب الأخلاقية
١٣٨	علم الفراسة	١٧٢	الأخلاقيات في العلاقات السياسية
١٣٩	علم قياس الجماجم	١٧٣	الأخلاقيات في العلاقات العائلية
١٤٠	المذاهب والآراء الفلسفية	١٧٤	الأخلاق المهنية
١٤١	المثالية والمباحث المتصلة بها	١٧٥	اخلاقيات التسلية
١٤٢	الفلسفة النقدية	١٧٦	الأخلاق الجنسية
١٤٣	الفلسفة الحدسية والبرجسونية	١٧٧	اخلاقيات العلاقات الاجتماعية
١٤٤	المذهب الإنساني والمباحث المتصلة به	١٧٨	اخلاقيات الاعتدال والافراط
١٤٥	المذهب الحسي	١٧٩	تطبيقات أخلاقية أخرى
١٤٦	المذهب الطبيعي والمباحث المتصلة به	١٨٠	الفلسفة القديمة - فلسفة العصور
١٤٧	مذهب وحدة الوجود والمباحث المتصلة به		الوسطى
١٤٨	مذهب الحرية والتخيرية والسلفية	١٨١	الفلسفة الشرقية
١٤٩	مباحث فلسفية أخرى تشمل الواقعية	١٨٢	الفلسفة قبل سقراط
	والتفأولية السرية والصوفية والعقلانية	١٨٣	الفلسفة السوفسطائية والسقراطية
١٥٠	علم النفس	١٨٤	الفلسفة الأفلاطونية
١٥١	خالية	١٨٥	الفلسفة الأرسطية
١٥٢	علم النفس الفسيولوجي والتجريبي	١٨٦	الفلسفة الشكية والأفلاطونية الجديدة
١٥٣	الذكاء	١٨٧	الفلسفة الأبيقورية والرواقية
١٥٤	العقل الباطن	١٨٨	الفلسفة الغريبة في العصور الوسطى

الفلسفة الإسلامية	١٨٩	الفلسفة في إيطاليا	١٩٥
الفلسفة الغربية الحديثة	١٩٠	الفلسفة في أسبانيا والبرتغال	١٩٦
الفلسفة في الولايات المتحدة وكندا	١٩١	الفلسفة في روسيا وفنلندا	١٩٧
الفلسفة في الجزر البريطانية	١٩٢	الفلسفة في اسكندنافيا	١٩٨
الفلسفة في ألمانيا والنمسا	١٩٣	الفلسفة في الأقطار الأخرى	١٩٩
الفلسفة في فرنسا	١٩٤		

٢٠٠

الديانات

الديانات	٢٠٠	فقه القرآن	٢٢٦
اللاهوت الطبيعي	٢٠١	تفسير القرآن	٢٢٧
طبيعة الإله	٢٠٢	القراءات والتجويد	٢٢٨
الخلق	٢٠٣	مباحث قرآنية عامة	٢٢٩
الاعتقاد في الله	٢٠٤	الحديث الشريف	٢٣٠
العلم والدين	٢٠٥	المباحث العامة في علم الحديث	٢٣١
الخير والشر	٢٠٦	علم الإسناد	٢٣٢
التعب والصلاة	٢٠٧	علم الرواية	٢٣٣
الإنسان	٢٠٨	علم الجرح والتعديل	٢٣٤
قياس التمثيل والتشبيه	٢٠٩	كتب الصحاح الستة	٢٣٥
الدين الإسلامي	٢١٠	مساند الأئمة الأربعة	٢٣٦
مبادئ وقواعد الدين الإسلامي	٢١١	مجموعات الأحاديث الأخرى	٢٣٧
الأخلاق والآداب الإسلامية	٢١٢	أحاديث الطوائف غير السنية	٢٣٨
الدعوة الإسلامية	٢١٣	السيرة النبوية الشريفة	٢٣٩
الثقافة الإسلامية	٢١٤	التوحيد وأصول الدين	٢٤٠
دور العبادة والزياره	٢١٥	الإلهيات	٢٤١
الدفاع عن الإسلام	٢١٦	النبوات	٢٤٢
الدعوات السلفية	٢١٧	السمعيات	٢٤٣
الدعوات الدينية السياسية	٢١٨	الإمامة	٢٤٤
قضايا إسلامية	٢١٩	المذاهب الكلامية (الفرق والنحل)	٢٤٥
العلوم القرآنية	٢٢٠	المعتزلة	٢٤٦
المصاحف	٢٢١	الشيعة	٢٤٧
جمع القرآن	٢٢٢	الخوارج	٢٤٨
نزول القرآن	٢٢٣	الإلحاد والملاحدة	٢٤٩
معاملة الألفاظ القرآنية لغوياً	٢٢٤	الفقه الإسلامي	٢٥٠
بلاغة القرآن	٢٢٥	أصول الفقه	٢٥١

٢٥٢	العبادات	٢٧٧	التعليم الدينى المسيحى
٢٥٣	المعاملات	٢٧٨	النهضة الكنيسية الروحية
٢٥٤	الأحوال الشخصية	٢٧٩	المعاملة التاريخية والجغرافية للكنيسة المسيحية
٢٥٥	الجنايات	٢٨٠	الفرق المسيحية
٢٥٦	السير والجهاد	٢٨١	الكنائس والفرق الأولى الشرقية
٢٥٧	النظم الإسلامية	٢٨٢	الكنيسة الرومانية الشرقية
٢٥٨	المذاهب الفقهية	٢٨٣	الكنيسة الانجليكانية
٢٥٩	الفتاوى الإسلامية	٢٨٤	البروتستانت
٢٦٠	التصوف	٢٨٥	الكنائس الاصلاحية والبرستارية والمؤتلفة
٢٦١	التصوف السلفى	٢٨٦	الكنائس المعمدانية وتلامذة المسيح
٢٦٢	التصوف السننى المعتدل	٢٨٧	الكنائس الميثودية المسيحية
٢٦٣	التصوف الثيوسوفى	٢٨٨	الطوائف الموحدة المسيحية
٢٦٤	مصادر التصوف بالمكان	٢٨٩	طوائف وملل مسيحية أخرى
٢٦٥	مصادر التصوف بالطريقة	٢٩٠	الأديان غير الإسلام والمسيحية
٢٦٦	مصادر التصوف التراثية	٢٩١	الدين المقارن
٢٦٧	مقامات التصوف	٢٩٢	الأديان اليونانية والرومانية
٢٦٨	أحوال العارفين	٢٩٣	الديانة الجرمانية
٢٦٩	الطرق الصوفية الحالية	٢٩٤	الديانات الهندية
٢٧٠	المباحث العامة فى الدين المسيحى	٢٩٥	الديانة الزرادشتية
٢٧٢	الانجيل	٢٩٦	الديانة اليهودية
٢٧٣	العقائد المسيحية - النظام الكنسى	٢٩٧	(خالية)
٢٧٤	الأخلاق والعبادات المسيحية	٢٩٨	(خالية)
٢٧٥	الوعظ والارشاد - التعاليم المسيحية	٢٩٩	أديان أخرى
٢٧٦	الكنيسة المسيحية		

٣٠٠

العلوم الإجتماعية

٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٣١٢	الاحصائيات السكانية
٣٠١	علم الاجتماع	٣١٣	خالية
٣٠٢-٣٠٨	خالية	٣١٤	الاحصائيات السكانية لقارة أوروبا
٣٠٩	الأحوال الاجتماعية	٣١٥	الاحصائيات السكانية لقارة آسيا
٣١٠	الاحصاء	٣١٦	الاحصائيات السكانية لقارة أفريقيا
٣١١	خالية	٣١٧	الاحصائيات السكانية لقارة أمريكا الشمالية

٣١٨	الاحصائيات السكانية لقارة أمريكا الجنوبية	٣٥٢	وحدات الحكم المحلي
٣١٩	الاحصائيات السكانية لقارة استراليا	٣٥٣	المعاملة التاريخية والجغرافية للحكم المحلي
٣٢٠	العلوم السياسية	٣٥٤	الحكومة المركزية والمحلية في الدول العربية
٣٢١	أشكال الدول	٣٥٥	العلوم والفنون العسكرية
٣٢٢	العلاقة بين الحكومة والمؤسسات الاجتماعية	٣٥٦	المشاة وأسلحة المشاة
٣٢٣	علاقة الدول بالمواطنين	٣٥٧	القوات الآلية وأسلحتها
٣٢٤	الانتخابات	٣٥٨	القوات البرية والجوية
٣٢٥	الهجرة الدولية	٣٥٩	القوات البحرية وأسلحتها
٣٢٦	الرق وتحرير العبيد	٣٦٠	العلاج الاجتماعي - الخدمات الاجتماعية
٣٢٧	العلاقات الدولية	٣٦١	الخدمة الاجتماعية
٣٢٨	السلطة التشريعية	٣٦٢	العلاج الاجتماعي
٣٢٩	السياسة العملية - الأحزاب السياسية	٣٦٣	خدمات اجتماعية أخرى
٣٣٠	الاقتصاد	٣٦٤	الجريمة وعلم الاجرام
٣٣١	اقتصاديات العمل	٣٦٥	مؤسسات العقاب
٣٣٢	اقتصاديات المال	٣٦٦	الجمعيات
٣٣٣	اقتصاديات الأراضي	٣٦٧	النوادي العامة
٣٣٤	التعاونيات	٣٦٨	التأمين
٣٣٥	الاشتراكية	٣٦٩	أنواع مختلفة من الهيئات والجمعيات
٣٣٦	المالية العامة	٣٧٠	التربية والتعليم
٣٣٧	خالية	٣٧١	المدرسة
٣٣٨	الإنتاج	٣٧٢	التعليم الإبتدائي
٣٣٩	اقتصاديات الإنتاج الشامل	٣٧٣	التعليم الثانوى
٣٤٠	القانون	٣٧٤	تعليم الكبار
٣٤١	القانون الدولي	٣٧٥	المناهج
٣٤٢	القانون الدستوري والقانون الإدارى	٣٧٦	التعليم النسوى
٣٤٣	متفرقات من القانون العام	٣٧٧	التعليم الدينى
٣٤٤	القانون الاجتماعى	٣٧٨	التعليم العالى
٣٤٥	القانون الجنائى	٣٧٩	التعليم والدولة
٣٤٦	القانون الخاص	٣٨٠	التجارة - النقل - المواصلات
٣٤٧	قانون الإجراءات	٣٨١	التجارة الداخلية
٣٤٨	السلطة القضائية - القضايا والمحاكمات والأحكام	٣٨٢	التجارة الدولية
٣٤٩	القانون المقارن	٣٨٣	الاتصالات البريدية
٣٥٠	الإدارة العامة	٣٨٤	أشكال أخرى من الاتصالات
٣٥١	الحكومة المركزية	٣٨٥	النقل بالسكك الحديدية
		٣٨٦	النقل فى المياه الداخلية

النقل المائي والجوى والكونى	٣٨٧	العوادات عىء الوفاة	٣٩٣
النقل الأرضى	٣٨٨	العوادات العامة	٣٩٤
القياس والمعايرة	٣٨٩	آءاب السلوك	٣٩٥
العوادات والتقاليد والفلكلور	٣٩٠	خالفة	٣٩٦
الملبس والمظهر الشخصى	٣٩١	خالفة	٣٩٧
العوادات فى ءورة الءاة وفى الءاة المنزلىة	٣٩٢	خالفة	٣٩٨
		العوادات فى الحرب والسلم	٣٩٩

٤٠٠

اللغات

اللغات	٤٠٠	القواعد	٤٢٥
علم اللغة المقارن	٤٠١	العروض	٤٢٦
علم الاشتقاق	٤٠٢	اللهجات	٤٢٧
المعاجم متعددة اللغات	٤٠٣	الاستءءام اللغوى	٤٢٨
علم الأصوات	٤٠٤	اللغة الانءلىزفة القءفمة	٤٢٩
النحو والصرف	٤٠٥	اللغات الألمانية	٤٣٠
العروض	٤٠٦	الأصوات والكتابة	٤٣١
اللهجات والكتابات العربفة	٤٠٧	الاشتقاق	٤٣٢
النصوص	٤٠٨	القوامفس وءوائر المعارف	٤٣٣
الاتصال اللفظى ففر المقروء والمكءوب	٤٠٩	خالفة	٤٣٤
اللغة العربفة	٤١٠	القواعد	٤٣٥
الكتابة والأصوات	٤١١	العروض	٤٣٦
الاشتقاق	٤١٢	اللهجات	٤٣٧
المعاجم العربفة	٤١٣	الاستءءام اللغوى	٤٣٨
قواعد اللغة العربفة	٤١٤	لغات ألمانىة أءرى	٤٣٩
علم البلاغة	٤١٥	اللغات الرومانفة (الفرنسة)	٤٤٠
العروض والقاففة	٤١٦	الأصوات والكتابة	٤٤١
اللهجات العربفة	٤١٧	الاشتقاق	٤٤٢
الاستءءام اللغوى	٤١٨	القوامفس وءوائر المعارف	٤٤٣
تارىء اللغة العربفة	٤١٩	خالفة	٤٤٤
اللغة الإنءلىزفة	٤٢٠	القواعد	٤٤٥
الأصوات والكتابة	٤٢١	العروض	٤٤٦
الاشتقاق	٤٢٢	اللهجات	٤٤٧
القوامفس وءوار المعارف	٤٢٣	الاستءءام اللغوى	٤٤٨
خالفة	٤٢٤	لغة البرففسال والكانءالان	٤٤٩

٤٥٠	اللغة الإيطالية	٤٧٥	القواعد
٤٥١	الأصوات والكتابة	٤٧٦	العروض
٤٥٢	الاشتقاق	٤٧٧	اللاتينية القديمة
٤٥٣	القواميس ودوائر المعارف	٤٧٨	اللاتينية الكلاسيكية
٤٥٤	خالية	٤٧٩	لغات أخرى من أصل لاتيني
٤٥٥	القواعد	٤٨٠	اليونانية القديمة
٤٥٦	العروض	٤٨١	الأصوات والكتابة
٤٥٧	اللهجات	٤٨٢	الاشتقاق
٤٥٨	الاستخدام اللغوي	٤٨٣	القواميس
٤٥٩	اللغة الرومانية والريتورومانية	٤٨٤	خالية
٤٦٠	اللغة الأسبانية	٤٨٥	القواعد
٤٦١	الأصوات والكتابة للغة الأسبانية	٤٨٦	العروض
٤٦٢	الاشتقاق	٤٨٧	اللغة اليونانية البعد كلاسيكية
٤٦٣	القواميس ودوائر المعارف	٤٨٨	الاستخدام اللغوي
٤٦٤	خالية	٤٨٩	لغات هيلينية أخرى مثل اليونانية الحديثة
٤٦٥	القواعد	٤٩٠	اللغات الأخرى
٤٦٦	العروض	٤٩١	اللغات الهند أوروبية الشرقية - اللغات الكلتيّة
٤٦٧	اللهجات	٤٩٢	اللغات الأفرو آسيوية (الحام سامية)
٤٦٨	الاستخدام اللغوي	٤٩٣	اللغات الحامية والتشادية
٤٦٩	اللغة البرتغالية	٤٩٤	اللغات الأورالية
٤٧٠	اللغة اللاتينية	٤٩٥	لغات شرق وجنوب شرق آسيا
٤٧١	الأصوات والكتابة	٤٩٦	اللغات الأفريقية
٤٧٢	الاشتقاق	٤٩٧	اللغات الأمريكية الشمالية الأصلية
٤٧٣	القواميس	٤٩٨	اللغات الأمريكية الجنوبية الأصلية
٤٧٤	خالية	٤٩٩	لغات أخرى

٥٠٠

العلوم البحتة

٥٠٠	العلوم البحتة	٥٠٥	المطبوعات الدورية
٥٠١	الفلسفة والنظريات	٥٠٦	الهيئات والجمعيات
٥٠٢	متفرقات	٥٠٧	الدراسة والتعليم
٥٠٣	القواميس - ودوائر المعارف	٥٠٨	المجموعات والرحلات العلمية
٥٠٤	خالية	٥٠٩	تاريخ العلم

الرياضيات	٥١٠	التحليل الكمي	٥٤٥
العموميات في الرياضيات	٥١١	الكيمياء غير العضوية	٥٤٦
الجبر	٥١٢	الكيمياء العضوية	٥٤٧
الحساب	٥١٣	علم البلورات	٥٤٨
التوبولوجيا	٥١٤	علم المعادن	٥٤٩
التحليل الرياضي	٥١٥	الجيولوجيا	٥٥٠
الهندسة	٥١٦	الجيولوجيا الفيزيائية	٥٥١
خالية	٥١٧	علم الصخور	٥٥٢
خالية	٥١٨	الجيولوجيا الاقتصادية	٥٥٣
الاحتمالات - الرياضة التطبيقية	٥١٩	جيولوجية أوروبا	٥٥٤
الفلك	٥٢٠	جيولوجية آسيا	٥٥٥
الفلك النظري	٥٢١	جيولوجية أفريقيا	٥٥٦
الفلك العملي	٥٢٢	جيولوجيا أمريكا الشمالية	٥٥٧
الفلك الوصفي	٥٢٣	جيولوجيا أمريكا الجنوبية	٥٥٨
خالية	٥٢٤	جيولوجية استراليا والجزر المحيطة بها	٥٥٩
الأرض	٥٢٥	الحفريات النباتية والحيوانية	٥٦٠
الجغرافية الرياضية	٥٢٦	الحفريات النباتية	٥٦١
الملاحظة الفلكية	٥٢٧	الحفريات الحيوانية	٥٦٢
التقاويم البحرية	٥٢٨	حفريات البروتوزوا والبارازوا	٥٦٣
التوقيت	٥٢٩	حفريات الحيوانات الرخوية	٥٦٤
الفيزياء	٥٣٠	حفريات لا فقارية أخرى	٥٦٥
الميكانيكا	٥٣١	حفريات الحبلليات	٥٦٦
ميكانيكا السوائل	٥٣٢	حفريات الأسماك والبرمائيات	٥٦٧
ميكانيكا الغازات	٥٣٣	حفريات الزواحف والطيور	٥٦٨
الصوت	٥٣٤	حفريات الثدييات	٥٦٩
البصريات	٥٣٥	علوم الحياة	٥٧٠
الحرارة	٥٣٦	خالية	٥٧١
الكهرباء والالكترونيات	٥٣٧	الأجناس والسلالات البشرية	٥٧٢
المغناطيسية	٥٣٨	الأشروبولوجيا الطبيعية	٥٧٣
الفيزياء الحديثة	٥٣٩	علم الأحياء	٥٧٤
الكيمياء والعلوم المتصلة بها	٥٤٠	الوراثة والتطور	٥٧٥
الكيمياء الفيزيائية والنظرية	٥٤١	الميكروبات	٥٧٦
المختبرات الكيميائية - الأجهزة والمعدات	٥٤٢	طبيعة الحياة	٥٧٧
الكيمياء التحليلية	٥٤٣	الاستخدام الميكروسكوبي	٥٧٨
التحليل النوعي	٥٤٤	جمع وحفظ العينات البيولوجية	٥٧٩

العلوم النباتية	٥٨٠	العلوم الحيوانية	٥٩٠
علم النبات	٥٨١	علم الحيوان	٥٩١
النباتات الراقية	٥٨٢	اللافقاريات	٥٩٢
النباتات ذات الفلقتين	٥٨٣	الحيوانات الأولية والأرقى منها	٥٩٣
النباتات ذات الفلقة الواحدة	٥٨٤	الرخويات وأشباه الرخويات	٥٩٤
النباتات معراة البذور	٥٨٥	لافقاريات أخرى	٥٩٥
النباتات اللابذرية	٥٨٦	الحلقات (تشمل الفقاريات)	٥٩٦
النباتات التريدية	٥٨٧	الأسماك والبرمائيات	٥٩٧
النباتات الخزازية	٥٨٨	الزواحف والطيور	٥٩٨
النباتات الثالوسية	٥٨٩	الثدييات	٥٩٩

٦٠٠

التكنولوجيا والعلوم التطبيقية

العلوم التطبيقية	٦٠٠	الفيزياء التطبيقية	٦٢١
الفلسفة والنظريات	٦٠١	هندسة التعدين	٦٢٢
متفرقات	٦٠٢	الهندسة العسكرية والبحرية	٦٢٣
القواميس ودوائر المعارف	٦٠٣	الهندسة المدنية	٦٢٤
مباحث تكنولوجية عامة	٦٠٤	هندسة السكك الحديدية والطرق	٦٢٥
المطبوعات الدورية	٦٠٥	خالية	٦٢٦
الهيئات والمنظمات والجمعيات	٦٠٦	الهندسة المائية	٦٢٧
الدراسة والتعلم	٦٠٧	الهندسة الصحية وهندسة البلديات	٦٢٨
المجموعات - براءات الاختراع	٦٠٨	فروع أخرى في الهندسة	٦٢٩
تاريخ المخترعات	٦٠٩	العلوم الزراعية	٦٣٠
العلوم الطبية	٦١٠	الطرق الفنية الزراعية	٦٣١
التشريح وعلم الخلية	٦١١	الإصابات والأمراض والأوبئة النباتية	٦٣٢
فسيولوجيا الإنسان	٦١٢	المحاصيل الحقلية	٦٣٣
الصحة الشخصية	٦١٣	البساتين والغابات	٦٣٤
الصحة العامة	٦١٤	محاصيل الحدائق	٦٣٥
الصيدلة والعلاج	٦١٥	المواشى والحيوانات الحقلية	٦٣٦
علم الأمراض	٦١٦	الألبان ومنتجات الألبان	٦٣٧
الجراحة	٦١٧	الحشرات النافعة	٦٣٨
أمراض النساء والولادة	٦١٨	الحيوانات غير الداجنة	٦٣٩
الطب التجريبي	٦١٩	الفنون والعلوم المنزلية	٦٤٠
العلوم الهندسية	٦٢٠	الأطعمة والأشربة	٦٤١

٦٤٢	خدمات الطعام والوجبات	٦٧٠	الصناعات
٦٤٣	المعدات المنزلية	٦٧١	المصنوعات المعدنية
٦٤٤	الاستخدامات المنزلية	٦٧٢	صناعات المعادن الحديدية
٦٤٥	الأثاث المنزلي	٦٧٣	صناعات المعادن غير الحديدية
٦٤٦	خياطة وحياكة الملابس	٦٧٤	تكنولوجيا الأخشاب
٦٤٧	المنازل والمساكن العامة	٦٧٥	تكنولوجيا الجلود والفراء
٦٤٨	الصحة المنزلية	٦٧٦	تكنولوجيا لب الورق والورق
٦٤٩	رعاية الطفل والتمريض المنزلي	٦٧٧	المنسوجات
٦٥٠	إدارة الأعمال	٦٧٨	المطاط والخيط المطاطية
٦٥١	خدمات المكاتب	٦٧٩	منتجات صناعية أخرى
٦٥٢	الكتابة	٦٨٠	مصنوعات متفرقة
٦٥٣	الاختزال	٦٨١	صناعة الآلات الدقيقة
٦٥٤	خالية	٦٨٢	أشغال الحدادة
٦٥٥	خالية	٦٨٣	الأدوات اليدوية المعدنية
٦٥٦	خالية	٦٨٤	صناعة الأثاث
٦٥٧	المحاسبة	٦٨٥	منتجات الجلود والفراء
٦٥٨	إدارة وتنظيم الأعمال	٦٨٦	الطباعة والأنشطة المتعلقة بها
٦٥٩	الإعلان والعلاقات العامة	٦٨٧	حياكة الملابس
٦٦٠	الكيمياء التكنولوجية	٦٨٨	منتجات أخرى
٦٦١	تكنولوجيا الكيماويات الصناعية	٦٩٠	المباني
٦٦٢	تكنولوجيا المفرقات والوقود	٦٩١	مواد البناء
٦٦٣	تكنولوجيا المشروبات	٦٩٢	الأنشاءات العملية
٦٦٤	تكنولوجيا الأطعمة	٦٩٣	التشييد بمواد معينة
٦٦٥	تكنولوجيا الزيوت والدهون والشموع	٦٩٤	أشغال النجارة
٦٦٦	تكنولوجيا الحرارية	٦٩٥	السقوف
٦٦٧	تكنولوجيا التنظيف وإزالة الألوان	٦٩٦	المرافق
٦٦٨	تكنولوجيا مواد عضوية أخرى	٦٩٧	هندسة التسخين والتهوية والتكييف
٦٦٩	المثالورجيا والتعدين	٦٩٨	تشطيب المبني
		٦٩٩	خالية

٧٠٠

الفنون

٧٠٠	الفنون	٧٠٤	العام الخاص
٧٠١	الفلسفة والنظريات	٧٠٥	المطبوعات الدورية
٧٠٢	متفرقات	٧٠٦	المؤسسات والهيئات والجمعيات
٧٠٣	القواميس ودوائر المعارف	٧٠٧	الدراسة والتعلم

المعارض المتنقلة والمؤقتة	٧٠٨	الرسم الموضوعي	٧٤٣
المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٠٩	خالية	٧٤٤
المناظر الطبيعية	٧١٠	الرسم الزخرفي والرسم الدقيق	٧٤٥
تخطيط المساحات	٧١١	فنون النسيج	٧٤٦
الهندسة المعمارية للمساحات الخلوية	٧١٢	الزخرفة الداخلية	٧٤٧
تخطيط المساحات الخلوية	٧١٣	الزجاج	٧٤٨
المياه كمناظر طبيعية	٧١٤	الأثاث	٧٤٩
النباتات كمناظر طبيعية	٧١٥	التكوين الزيتي	٧٥٠
الأعشاب كمناظر طبيعية	٧١٦	الطرق والمواد	٧٥١
المنشآت كمناظر طبيعية	٧١٧	نظرية اللون	٧٥٢
المقابر كمناظر طبيعية	٧١٨	اللوحات المجردة والرمزية	٧٥٣
المناظر الخلوية الطبيعية	٧١٩	تصاویر الحياة اليومية	٧٥٤
العمارة	٧٢٠	التصاویر الدينية	٧٥٥
الإنشاءات المعمارية	٧٢١	اللوحات التاريخية	٧٥٦
العمارة القديمة والشرقية	٧٢٢	لوحات الأجسام والوجوه	٧٥٧
العمارة في العصور الوسطى	٧٢٣	موضوعات أخرى	٧٥٨
العمارة الحديثة	٧٢٤	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٥٩
المنشآت العامة	٧٢٥	الطباعة والمطبوعات	٧٦٠
المباني الدينية	٧٢٦	الطباعة البارزة	٧٦١
المباني التعليمية	٧٢٧	خالية	٧٦٢
المباني السكنية	٧٢٨	الطباعة المستوية	٧٦٣
تصميم وتزيين المباني	٧٢٩	الطباعة المستوية الكرومية	٧٦٤
الفنون البلاستيكية والنحت	٧٣٠	الحفر على المعادن	٧٦٥
الخطوات والمراحل	٧٣١	الميزونيت والاكوانيت	٧٦٦
النحت الشرقي - النحت القديم	٧٣٢	الحفر الأبري	٧٦٧
النحت اليوناني والأتريسكي والروماني	٧٣٣	خالية	٧٦٨
النحت في العصور الوسطى	٧٣٤	التصاویر المطبوعة	٧٦٩
النحت الحديث	٧٣٥	التصویر الفوتوغرافي	٧٧٠
الحفر وطرق الحفر	٧٣٦	معدات التصوير الفوتوغرافي	٧٧١
المسكوكات	٧٣٧	عمليات الأملاح المعدنية	٧٧٢
الفنون الخزفية	٧٣٨	الطباعة الملونة	٧٧٣
الزخرفة بأشغال المعادن	٧٣٩	التصویر بالراديو	٧٧٤
الرسم والفنون الزخرفية	٧٤٠	خالية	٧٧٥
الرسم اليدوي	٧٤١	خالية	٧٧٦
الرسم المنظور	٧٤٢	خالية	٧٧٧

٧٧٨	مجالات معينة في التصوير	٧٨٩	آلات الإيقاع - الآلات الميكانيكية
٧٧٩	مجموعات الصور الفوتوغرافية	٧٩٠	الفنون الترفيهية
٧٨٠	الموسيقى	٧٩١	الترفيه العام
٧٨١	قواعد الموسيقى	٧٩٢	العروض المسرحية
٧٨٢	الموسيقى المسرحية	٧٩٣	الألعاب المنزلية
٧٨٣	الموسيقى الدينية	٧٩٤	ألعاب المهارات المنزلية
٧٨٤	الموسيقى الصوتية	٧٩٥	ألعاب الحظ
٧٨٥	مجموعات الآلات وموسيقاها	٧٩٦	الرياضة الخلوية والألعاب الرياضية
٧٨٦	آلات المفاتيح وموسيقاها	٧٩٧	الرياضة الجوية والمائية
٧٨٧	الآلات الوترية وموسيقاها	٧٩٨	الفروسية وسباق الخيل
٧٨٨	آلات النفخ وموسيقاها	٧٩٩	الصيد والتصويب

٨٠٠

الآداب

٨٠٠	الآداب	٨١٩	الشعر العربي
٨٠١	الفلسفة والنظريات	٨٢٠	الأدب الإنجليزي والأمريكي والآداب
٨٠٢	متفرقات		الأنجلوساكسونية
٨٠٣	القواميس والموسوعات	٨٢١	الشعر الإنجليزي والأمريكي
٨٠٤	خالية	٨٢٢	الدراما الإنجليزية والأمريكية
٨٠٥	المطبوعات الدورية	٨٢٣	القصص الإنجليزي والأمريكي
٨٠٦	الهيئات والمنظمات	٨٢٤	المقالات الإنجليزية والأمريكية
٨٠٧	الدراسة والتعلم	٨٢٥	الخطابة الإنجليزية والأمريكية
٨٠٨	البلاغة (الإنشاء الأدبي)	٨٢٦	الرسائل الإنجليزية والأمريكية
٨٠٩	النقد الأدبي	٨٢٧	النوادر والفكاهات الإنجليزية والأمريكية
٨١٠	الأدب العربي	٨٢٨	متفرقات أدبية : تشمل الحكم والمقتبسات
٨١١	الشعر العربي	٨٢٩	الآداب الأنجلوساكسونية
٨١٢	الدراما العربية		(الأدب الإنجليزي القديم)
٨١٣	القصص العربي	٨٣٠	الآداب الناطقة بالألمانية (الأدب الألماني)
٨١٤	المقالات الأدبية	٨٣١-٨٣٨	الأشكال الأدبية للأدب الألماني
٨١٥	الخطابة العربية	٨٣٩	الآداب الجرمانية الأخرى
٨١٦	الرسائل العربية	٨٤٠	الأدب الفرنسي
٨١٧	النوادر والفكاهات	٨٤١-٨٤٨	الأشكال الأدبية للأدب الفرنسي
٨١٨	متفرقات من الأدب العربي	٨٤٩	آداب فرنسية أخرى
	تشمل الحكم والمقتبسات واليوميات		

آداب اللغات الهنداورية الشرقية	٨٩١	٨٥٠ الأدب الإيطالي	
آداب اللغات الأفرو آسيوية	٨٩٢	٨٥٨-٨٥١ الأشكال الأدبية للأدب الإيطالي	
آداب اللغات الحامية والتشادية	٨٩٣	٨٥٩ الآداب الرومانية الأخرى	
آداب اللغات الصربية والفنلندية والأورالية	٨٩٤	٨٦٠ الأدب الأسباني	
آداب لغات شرق وجنوب شرق آسيا	٨٩٥	٨٦٨-٨٦١ الأشكال الأدبية للأدب الأسباني	
آداب اللغات الأفريقية	٨٩٦	٨٦٩ الأدب البرتغالي	
آداب لغات هنود أمريكا الشمالية (لغات السكان الأصليين)	٨٩٧	٨٧٠ الأدب اللاتيني	
آداب لغات هنود أمريكا الجنوبية (لغات السكان الأصليين)	٨٩٨	٨٧٨-٨٧١ الأشكال الأدبية للأدب اللاتيني	
آداب لغات أخرى تشمل آداب لغات البابوا (الملايو - الميلانزيا - الميكرونيزيا)	٨٩٩	٨٧٩ آداب لاتينية أخرى	
		٨٨٠ الأدب اليوناني	
		٨٨٨-٨٨١ الأشكال الأدبية للأدب اليوناني	
		٨٨٩ الأدب اليوناني الحديث	
		٨٩٠ آداب اللغات الأخرى	

٩٠٠

الجغرافيا - التاريخ - التراجم

جغرافية أفريقيا	٩١٦	٩٠٠ الجغرافيا العامة والتاريخ العام	
جغرافية أمريكا الشمالية	٩١٧	٩٠١ الفلسفة للتاريخ العام	
جغرافية أمريكا الجنوبية	٩١٨	٩٠٢ متفرقات في التاريخ العام	
جغرافية مناطق أخرى في العالم	٩١٩	٩٠٣ القواميس والموسوعات للتاريخ العام	
التراجم	٩٢٠	٩٠٤ مجموعات الأحداث التاريخية	
الفلاسفة	٩٢١	٩٠٥ المطبوعات الدورية في التاريخ العام	
تراجم رجال الدين	٩٢٢	٩٠٦ الهيئات والمنظمات في التاريخ العام	
تراجم رجال العلوم الاجتماعية	٩٢٣	٩٠٧ الدراسة والتعلم في التاريخ العام	
اللغويون	٩٢٤	٩٠٨ المجموعات للتاريخ العام	
العلميون	٩٢٥	٩٠٩ التاريخ العام للعالم	
التكنولوجيا	٩٢٦	٩١٠ الجغرافيا العامة - الرحلات	
رجال الفنون	٩٢٧	٩١١ الجغرافيا التاريخية	
الأدباء والنقاد	٩٢٨	٩١٢ الأطلس والخرائط	
الأنساب والأعراق	٩٢٩	٩١٣ التاريخ القديم	
التاريخ القديم	٩٣٠	٩١٤ جغرافية أوروبا	
تاريخ الصين القديم	٩٣١	٩١٥ جغرافية آسيا	

٩٣٢	تاريخ مصر القديم	٩٦٦	تاريخ دول غرب أفريقيا والجزر الساحلية
٩٣٣	تاريخ فلسطين القديم	٩٦٧	تاريخ دول وسط أفريقيا
٩٣٤	تاريخ الهند القديم	٩٦٨	تاريخ أفريقيا الجنوبية
٩٣٥	تاريخ ما بين النهرين وبلاد الفرس القديم	٩٦٩	تاريخ جزر المحيط الهندي
٩٣٦	تاريخ أوروبا القديم	٩٧٠	تاريخ أمريكا الشمالية
٩٣٧	تاريخ شبه جزيرة إيطاليا القديم	٩٧١	تاريخ كندا
٩٣٨	تاريخ اليونان القديم	٩٧٢	تاريخ المكسيك
٩٣٩	مناطق أخرى في العالم القديم	٩٧٣	تاريخ الولايات المتحدة
٩٤٠	التاريخ العام لأوروبا	٩٧٤	تاريخ الولايات الشمالية الشرقية
٩٤١	تاريخ اسكتلندا وإيرلندا	٩٧٥	تاريخ الولايات الجنوبية الشرقية
٩٤٢	تاريخ إنجلترا	٩٧٦	تاريخ الولايات الوسطى الجنوبية
٩٤٣	تاريخ ألمانيا	٩٧٧	تاريخ الولايات الوسطى الشمالية
٩٤٤	تاريخ فرنسا	٩٧٨	تاريخ الولايات الغربية
٩٤٥	تاريخ إيطاليا	٩٧٩	تاريخ ولايات الحوض العظيم
٩٤٦	تاريخ أسبانيا	٩٨٠	التاريخ العام لأمريكا الجنوبية
٩٤٧	تاريخ الاتحاد السوفيتي	٩٨١	تاريخ البرازيل
٩٤٨	تاريخ اسكاندينافيا	٩٨٢	تاريخ الأرجنتين
٩٤٩	تاريخ مناطق أخرى في أوروبا	٩٨٣	تاريخ شيلي
٩٥٠	تاريخ قارة آسيا	٩٨٤	تاريخ بوليفيا
٩٥١	تاريخ الصين الحديث	٩٨٥	تاريخ بيرو
٩٥٢	تاريخ اليابان الحديث	٩٨٦	تاريخ كولومبيا وبنما
٩٥٣	التاريخ العام للعرب والإسلام	٩٨٧	تاريخ فنزويلا
٩٥٤	تاريخ الهند	٩٨٨	تاريخ غيانا
٩٥٥	تاريخ إيران	٩٨٩	مناطق أخرى في أمريكا الجنوبية
٩٥٦	تاريخ الشرق الأدنى	٩٩٠	التاريخ العام لمناطق أخرى في العالم
٩٥٧	تاريخ سيبيريا	٩٩١	خالية
٩٥٨	تاريخ دول وسط آسيا	٩٩٢	خالية
٩٥٩	تاريخ دول جنوب شرق آسيا	٩٩٣	نيوزيلاندا - وميلانيزيا
٩٦٠	تاريخ أفريقيا الحديث	٩٩٤	أستراليا
٩٦١	تاريخ دول شمال أفريقيا	٩٩٥	غينيا الجديدة (البابوا)
٩٦٢	تاريخ مصر	٩٩٦	بولينيزيا
٩٦٣	تاريخ اثيوبيا	٩٩٧	جزر المحيط الهادي
٩٦٤	تاريخ المغرب وما يجاورها	٩٩٨	المناطق القطبية الشمالية والجنوبية
٩٦٥	تاريخ الجزائر	٩٩٩	مناطق خارج الكرة الأرضية

جداول تصنيف ديوى العشرى

بعد إجمال خطة التصنيف فى الخلاصات الثلاث السابقة ، تأتى جداول التصنيف كاملة بكل فصولها وأقسامها وشعبها . ومن الواضح أن الخلاصة الأولى تضم الفصول العشرة الرئيسية ، والخلاصة الثانية تضم الأقسام المائة المتفرعة من الفصول العشرة ، والخلاصة الثالثة تضم الشعب الألف المتفرعة من الأقسام المائة . وتقسم هذه الشعب بعد ذلك إلى تفرعات دقيقة . وتستخدم الكسور العشرية بعد الشعب الألف فى الخلاصة الثالثة لإتاحة الفرصة لإدخال تفرعات أكثر دقة ، ولإكساب خطة التصنيف المرونة اللازمة لاستيعاب الموضوعات المستحدثة .

تحليل رمز التصنيف :

ذكرنا أن ديوى قد وفق فى استخدام الأرقام كرموز للدلالة على الموضوعات التى تضمها خطة التصنيف ، ومن السهولة فهم هذه الأرقام وتذكرها ، بالإضافة إلى تدرجها من العام إلى الخاص ، فتبدأ بالموضوع العام ثم تتدرج بعد ذلك إلى أقسام وفروع كل موضوع . ويمكن تفهم ذلك من تحليل الأرقام وما تدل عليه من الأمثلة التالية :

المثال الأول :

العلوم الهندسية	٦٢٠
الفيزياء التطبيقية	٦٢١
هندسة البخار	٦٢١, ١
المحركات	٦٢١, ١٥
المحركات الثابتة	٦٢١, ١٦
التوربينات	٦٢١, ١٦٥

المثال الثانى :

التربية والتعليم	٣٧٠
المدارس	٣٧١
تربية وتعليم الأفراد	٣٧١, ١
الإدارة المدرسية	٣٧١, ٢
طرق التدريس	٣٧١, ٣
الكتب الدراسية	٣٧١, ٣٢
الوسائل التعليمية السمعية والبصرية	٣٧١, ٣٣

المثال الثالث :

القانون	٣٤٠
القانون الدولى	٣٤١
مصادر القانون الدولى	٣٤١, ١
المجتمع العالمى	٣٤١, ٢
عصبة الأمم	٣٤١, ٢٢
هيئة الأمم المتحدة	٣٤١, ٢٣
المنظمات الإقليمية	٣٤١, ٢٤

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوى

نظراً لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرى فى طبعاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة ، فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشرة تحتوى على سبع قوائم إضافية لتعين المصنفين وتساعدهم فى تكوين الأرقام الصحيحة . وتشتمل هذه الطبعة على سبع قوائم ، هى :

- القائمة الإضافية الأولى : التقسيمات الموحدة .
- القائمة الإضافية الثانية : المناطق .
- القائمة الإضافية الثالثة : التقسيمات الموحدة للآداب .
- القائمة الإضافية الرابعة : تقسيمات الأشكال اللغوية .
- القائمة الإضافية الخامسة : تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية .
- القائمة الإضافية السادسة : اللغات
- القائمة الإضافية السابعة : الأشخاص .

(قائمة رقم ١)

التقسيمات الموحدة : Standard Subdivisions

من القواعد الأساسية في التصنيف ، تصنيف الكتب طبقاً لموضوعاتها ، ويعطى لها رقم الأساس أى رقم التصنيف الدال على الموضوع ، إلا أن هناك كتباً تتناول الموضوع في شكل (Form) معين ، كالمعاجم ودوائر المعارف ، أو تتناول الموضوع من وجهة نظر معينة ، مثل النواحي الفلسفية أو التاريخية ، أو طرق التعليم والتعلم . ورغبة في تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التي تتناول الموضوع بطريقة عادية ، فقد ضمن ديوى خطة تصنيفه أرقاماً خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذي ظهر به الكتاب في وقت واحد ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل (Form Divisions) واستمرت هذه التسمية متبعة في جميع طبقات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشرة التي صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة : Standard subdivisions ، وأصطلح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية إختصاراً . وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها ، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسى ، حيث إنها تظهر الشكل الذى ظهر به الموضوع ، وليس لها استخدام منفصل .

قائمة التقسيمات الموحدة

١ - الفلسفة والنظريات : Philosophy and theory

ويضاف هذا الرقم إلى الموضوعات التي تعالج من وجهة النظر الفلسفية ، مثل :

٥٠١ فلسفة أو نظريات العلوم .

٧٠١ نظريات أو فلسفة الفن .

٩٠١ نظريات أو فلسفة التاريخ .

٢ - متفرقات : Miscellany

معالجة مختصرة للموضوع أو إطار عام فقط ، مثل الموجزات والملخصات ، والمختصرات ، مثل :

٥٠٢ متفرقات في العلوم .

٧٠٢ متفرقات في الفن .

٩٠٢ متفرقات في التاريخ العام .

٣ - القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ :

Dictionaries, encyclopedias, concordances.

مثل :

١٥٠,٣ معجم مصطلحات علم النفس .

٦١٠,٣ الموسوعة الطبية .

٧٢٠,٣ معجم مصطلحات العمارة .

٤ - الخاص العام : General special

ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام ، مثل :

٨١١,٠٤ المرأة في الشعر العربي .

٥٤٠,٠٤ الكيمياء في خدمة الإنسان .

وهذا القسم مبين في جداول التصنيف الأصلية .

٥ - المطبوعات الدورية : Serial publications

وهى المطبوعات الدورية التى تتميز بطبيعة أدبية ، أو التى تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات ، أو تقارير ، أو نشرات ، أو بحوث ، مثل :

٥٢٠,٥ دوريات فى علم المكتبات والمعلومات .

٥٠٥ دوريات فى العلوم البحتة .

٧٢٠,٥ دوريات فى العمارة .

أما الدوريات العامة التى تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة .

٦ - المنظمات : Organizations

وتشمل مطبوعات الهيئات والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية ، مثل التقارير السنوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء . . وما إلى ذلك ، مثل :

٥٢٠,٦ جمعيات المكتبات .

٣٧٠,٦ نقابات المعلمين

٤٠٠,٦ المنظمات والجمعيات والهيئات اللغوية

٧ - التعليم والتعلم : Study and teaching

وهى الكتب التى تتناول طرق التدريس والتعلم ، وتشمل البحوث أيضاً مثل :

٥٠٧ طرق تدريس العلوم .

٥١٠,٧ طرق تدريس الرياضيات .

٤١٠,٧ طرق تدريس اللغة العربية .

أما الكتب الدراسية فتصنف بإستخدام رقم التقسيم الموحد (٠٢ -) .

٨ - المجموعات والمقتطفات المختارة : Collections and anthologies

وهى الكتب التى تتناول موضوعاً معيناً عن طريق تجميع بعض المقتطفات ،

وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلى السابق ٠٤ -)
مثل :

٧٢٠, ٨ مجموعات فى العمارة .

٨١٠, ٨ المجموعات الأدبية العربية .

٩ - المعالجة التاريخية والجغرافية **Historical and geographical treatment**

وهى الكتب التى تعالج موضوعاً معيناً من الناحية التاريخية ، أو الجغرافية .
وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافياً ، والتاريخ والوصف بالقارة ،
بالدولة ، بالمناطق المحلية . . وهكذا ، مثل :

٠٢٠, ٩ تاريخ الكتابة .

٧٢٠, ٩ تاريخ العمارة .

٣٧٠, ٩ تاريخ التربية والتعليم .

وهذه الأرقام تدل على تاريخ الموضوع بشكل عام ، ويمكن تقسيمها جغرافياً إذا
كانت تتصل بمنطقة معينة ، مثل :

٧٢٠, ٩٦٢ تاريخ العمارة فى مصر .

٧٢٠, ٩٧٣ تاريخ العمارة فى الولايات المتحدة .

٧٢٠, ٩٤٢ تاريخ العمارة فى إنجلترا .

وهناك تقسيمات فرعية أخرى من هذه التقسيمات الموحدة ، ومن أمثلة ذلك
التقسيمات ، الإضافية التالية المتفرعة من التقسيم الموحد :

٠١ - الفلسفة والنظريات .

٠١٢ - التصنيف (أقسام الموضوع والعلاقة بينها) .

٠١٣ - القيمة .

٠١٤ - اللغات والاتصال .

٠١٥ - الأسس العلمية .

٠١٦ - الكشافات والبيولوجرافيات .

٠١٧ - أخلاقيات المهن والحرف .

٠١٨ - مناهج البحث .

٠١٩ - الأسس النفسية .

استخدام التقسيمات الموحدة :

تستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسى لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقاً . كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليقات أو إرشادات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى . وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (٠ -) مثل : ٠٣ - (المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم الألفاظ) إلا أنه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفيرين (٠٠) أو ثلاثة أصفار (٠٠٠) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى . ويرجع ذلك إلى أن كثيراً من أقسام (٠ ، ٠٠) قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف ، وتوجد تعليقات محددة مع هذه الموضوعات توضح كيفية إضافة أرقام التقسيمات الموحدة . وعلى المصنف إتباع هذه التعليقات بكل دقة حتى لا يكون رقم سبق استخدامه فى الجداول لتفريع معين للموضوع . ومن أمثل ذلك المثال التالى :

- استخدام ٣٧١,٠٠١ - ٣٧١,٠٠٩ للأقسام الموحدة .

وذلك بدلاً من استخدام ٣٧١,٠١ - ٣٧١,٠٩ حيث إن هذه الأرقام قد استخدمت لتفريع الموضوع الأساسى ، وبالرجوع للجداول نجد أن ٣٧١,٠١ قد خصصت للمدرسة العامة ، ٣٧١,٠٢ للمدرسة الخاصة . . وهكذا .

وهناك بعض القواعد التى يجب إتباعها عند إضافة أرقام التقسيمات الموحدة ، من هذه القواعد ما يلى :

(أ) التقسيم الموحد ضمن الرقم الأساسى بخطة التصنيف :

وتأتى هذه التقسيمات ضمن الأرقام التى تنتهى بصفرين ، ويوجد منها فى جداول

التصنيف تسعة أرقام فقط تمثل أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ وفي هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأصلي ، وصفر من رقم التقسيم الموحد ، مثل :

- الموسوعة العلمية (٥٠٠ العلوم البحتة + ٠٣) = ٥٠٣ بدلاً من ٥٠٠,٠٣ أو ٥٠٠,٣ .

- تاريخ الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٩) = ٨٠٩ بدلاً من ٨٠٠,٠٩ أو ٨٠٠,٩ .

- قاموس في الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٣) = ٨٠٣ بدلاً من ٨٠٠,٠٣ أو ٨٠٠,٣ .

وتأتى هذه الأرقام جاهزة في بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة ، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشرة لديوى ومن أمثل هذه التركيبات الجاهزة الأرقام التالية :

٥٠٠	العلوم البحتة .
٥٠١	الفلسفة والنظريات .
٥٠٢	متفرقات (تشمل : الموجزات ، الملخصات ، الكتب الدراسية . . إلخ) .
٥٠٣	القواميس ودوائر المعارف ، ومعاجم الألفاظ .
٥٠٤	الخاص العام .
٥٠٥	المطبوعات الدورية .
٥٠٦	المنظمات والهيئات والجمعيات .
٥٠٧	طرق التعليم والتعلم .
٥٠٨	المجموعات والمقتطفات .
٥٠٩	المعالجة التاريخية والجغرافية للعلوم البحتة .

(ب) أقسام الصفر الواحد خصصت لأغراض معينة في جداول التصنيف :

وفي هذه الحالات يضاف صفرين قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

ومن أمثلة ذلك ما ورد بجداول تصنيف ديوى المعدل تحت رقم ٨١١ (الشعر العربى) . وتقضى التعليقات هنا باستخدام ٨١١,٠٠١ إلى ٨١١,٠٠٧ للتقسيمات الموحدة حيث إن الأرقام المسبقة بصفر واحد قد خصصت لتفريعات الموضوع الأساسى ، مثل :

٨١١,٠١ شعر الغزل ، ٨١١,٠٢ شعر الفخر والحماسة ، ٨١١,٠٣ شعر الرثاء . . إلخ وعلى ذلك فإن موسوعة فى الشعر العربى تصنف تحت رقم ٨١١,٠٠٣ .
(ج) أقسام الصفرين قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف :
وفى هذه الحالات يضاف ثلاثة أصفار قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة .

ومن أمثلة ذلك رقم ٣٥٠ (الإدارة العامة) وتقضى التعليقات المصاحبة لهذا الرقم بإستخدام ٣٥٠,٠٠٠١ - ٣٥٠,٠٠٠٩ للتقسيمات الموحدة لهذا الموضوع العام .
وذلك لأن الأرقام من ٣٥٠,٠٠١ إلى ٣٥٠,٠٠٩ قد خصصت للسلطات الحكومية التنفيذية والمحلية والأرقام من ٣٥٠,٠١ إلى ٣٥٠,٠٨ قد خصصت للوزارات المركزية المختلفة ، والأرقام من ٣٥٠,١ إلى ٣٥٠,٩ قد خصصت لموضوعات معينة فى الإدارة العامة مثل : ٣٥٠,١ إدارة شئون العاملين - ٣٥٠,٢ سجلات العاملين - ٣٥٠,٣ إختبارات الخدمة المدنية . . إلخ وعلى ذلك فإن قاموس عام فى الإدارة العامة يصنف تحت ٣٥٠,٠٠٠٣ .

(قائمة رقم ٢)

قائمة المناطق : Geographic Areas

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة ، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعاً من هذه الموضوعات فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لترتيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان ، سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة ، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان وتكون قائمة المناطق الجدول رقم (٢) من الجداول الإضافية المساعدة بالمجلد الأول من تصنيف ديوى .

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى إستحدثت فى الطبعة السابعة عشرة من تصنيف ديوى ، إذ كانت التعليقات فى الطبعة السادسة عشرة وما قبلها تقضى بتقسيم الموضوعات جغرافياً بإتباع التقسيم التاريخى (تقسيم مثل : ٩٣٠ - ٩٩٩) وكان استخدام أرقام التقسيمات التاريخية للدلالة على المناطق يسبب بعض الاضطرابات فى تركيب أرقام الموضوعات من ناحية التوزيع الجغرافى ولقد حلت قائمة المناطق المستحدثة محل التقسيم التاريخى (٩٣٠ - ٩٩٩) لتيسير تركيب أرقام لتقسيمات فرعية إقليمية ومحلية ، وبهذا تركت أرقام التاريخ كلية للتاريخ ويأتى الترتيب العام لقائمة المناطق على النحو التالى :

- ١ - المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (عام) .
- ٢ - الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان .
- ٣ - العالم القديم .
- ٤ - ٩ العالم الحديث :
- ٤ - أوروبا .
- ٥ - آسيا .
- ٦ - أفريقيا .
- ٧ - أمريكا الشمالية .
- ٨ - أمريكا الجنوبية .
- ٩ - الأجزاء الأخرى من العالم ويشمل العوالم خارج الأرض .

ملخص عام لقائمة المناطق

- ١ - المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (بصفة عامة) .
- ١١ - المناطق المتجمدة .
- ١٢ - المناطق المعتدلة .
- ١٣ - المناطق المدارية .
- ١٤ - التضاريس

- ١٥ - البيئات النباتية (الغطاء النباتى للأرض) .
- ١٦ - الهواء والماء .
- ١٧ - المناطق السياسية والاجتماعية والاقتصادية .
- ١٨ - مناطق أخرى من الكرة الأرضية .
- ١٩ - الفضاء الكونى .

٢ - الأشخاص :

- ٢٢ - الأشخاص (مجموعات) .
- ٢٤ - الأشخاص (أفراد) .

٣ - العالم القديم :

- ٣١ - الصين .
- ٣٢ - مصر .
- ٣٣ - فلسطين .
- ٣٤ - الهند .
- ٣٥ - العراق وإيران .
- ٣٦ - أوربا الشمالية (شمال وغرب شبه جزيرة إيطاليا) .
- ٣٧ - شبه جزيرة إيطاليا والمناطق المجاورة .
- ٣٨ - اليونان .
- ٣٩ - مناطق أخرى من العالم القديم .

٤ - أوربا :

- ٤١ - الجزر البريطانية ، وتشمل اسكتلندا وإيرلندا .
- ٤٢ - انجلترا .
- ٤٣ - وسط أوربا .
- ٤٤ - فرنسا وموناكو .
- ٤٥ - إيطاليا والمناطق المجاورة .

- ٤٦ - شبه جزيرة أيبيريا والمناطق المجاورة .
- ٤٧ - شرق أوروبا (الاتحاد السوفيتى - فنلندا) .
- ٤٨ - شمال أوروبا (اسكندنافيا : السويد - النرويج) .
- ٤٩ - مناطق أخرى من أوروبا .

آسيا :

- ٥١ - الصين والمناطق المجاورة .
- ٥٢ - اليابان والجزر المجاورة .
- ٥٣ - شبه الجزيرة العربية والمناطق المجاورة .
- ٥٤ - جنوب آسيا .
- ٥٥ - إيران (فارس) .
- ٥٦ - الشرق الأوسط .
- ٥٧ - سيبيريا (روسيا الآسيوية) .
- ٥٨ - وسط آسيا .
- ٥٩ - جنوب شرق آسيا .

٦ - أفريقيا :

- ٦١ - شمال أفريقيا .
- ٦٢ - مصر والسودان .
- ٦٣ - أثيوبيا (الحبشة) .
- ٦٤ - ساحل أفريقيا الشمالى الغربى (المغرب) .
- ٦٥ - الجزائر .
- ٦٦ - غرب أفريقيا .
- ٦٧ - وسط أفريقيا .
- ٦٨ - جنوب أفريقيا .
- ٦٩ - جزر جنوب المحيط الهندى .

٧ - أمريكا الشمالية :

- ٧١ - كندا .
- ٧٢ - أمريكا الوسطى ، المكسيك .
- ٧٣ - الولايات المتحدة الأمريكية .
- ٧٤ - الولايات الشمالية الشرقية .
- ٧٥ - الولايات الجنوبية الشرقية .
- ٧٦ - ولايات جنوب الوسط .
- ٧٧ - ولايات شمال الوسط .
- ٧٨ - الولايات الغربية .
- ٧٩ - ولايات الحوض الأعظم - ولايات الساحل الباسفيكى .

٨ - أمريكا الجنوبية :

- ٨١ - البرازيل .
- ٨٢ - الأرجنتين .
- ٨٣ - شيلي .
- ٨٤ - بوليفيا .
- ٨٥ - بيرو .
- ٨٦ - شمال غرب أمريكا الجنوبية ، بنما ، كولومبيا ، أكوادور .
- ٨٧ - فنزويلا .
- ٨٨ - غيانا .
- ٨٩ - باراجواى وأورجواى .

٩ - المناطق الأخرى فى العالم :

- ٩٣ - نيوزيلندا وميلانيزيا .
- ٩٤ - استراليا .
- ٩٥ - غينيا الجديدة (بابوا) .

٩٦ - مناطق أخرى في المحيط الهادى ، بولينزيا .

٩٧ - جزر المحيط الأطلسى .

٩٨ - الجزر القطبية الشمالية والجزر القطبية الجنوبية .

٩٩ - العوالم الأخرى خارج الأرض .

إستخدام قائمة المناطق :

١ - إذا وردت تعليقات بجداول التصنيف باستخدامها .

٢ - إذا لم ترد تعليقات باستخدامها .

١ - إذا وردت تعليقات بجداول التصنيف باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة

يضاف إلى رقم الموضوع مباشرة . ويبين المثال التالى كيفية إجراء ذلك .

- كتب عن التعليم العالى فى مصر .

رقم موضوع التعليم العالى ٣٧٨ فى جداول التصنيف ، وتفرعات الموضوع

بالجداول أيضاً (٣٧٨, ٤ - ٣٧٨, ٩ التعليم العالى بالقارة وبالدولة والمحليات فى

العالم الحديث) كما توجد تعليقات : « أضف أرقام المناطق ٤ - ٩ لـ ٣٧٨ » وفى هذه

الحالة فإن أرقام تصنيف هذه الكتب هى ٣٧٨, ٦٢ ويمكن تحليل هذا الرقم على

النحو التالى :

٣٧٨ التعليم العالى

, ٦ أفريقيا

, ٦٢ مصر

٣٧٨, ٦٢ التعليم العالى فى مصر .

وتوجد أرقام فرعية إضافية إذا كان الموضوع يعالج من الناحية المحلية أو بالمدينة ،

مثل التعليم العالى فى لندن الكبرى . وبالرجوع إلى قائمة المناطق فإن رقم لندن هو

٤٢١ , وبإضافة هذا الرقم إلى رقم التعليم العالى ٣٧٨ يصبح رقم التصنيف

٣٧٨, ٤٢١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

التعليم العالى	٣٧٨
أوربا	, ٤
انجلترا	, ٤٢
لندن الكبرى	, ٤٢١

التعليم العالى فى لندن الكبرى ٣٧٨, ٤٢١

٢ - إذا لم ترد تعليقات بجداول التصنيف باستخدام قائمة المناطق :

عندما لا توجد تعليقات محددة باستخدام المناطق (مثل التعليقات الواردة فى ٣٧٨, ٤ - ٩) للمعالجات الجغرافية فى جداول التصنيف ، فإنه يمكن إضافة رقم ٠٩ - من التقسيمات الموحدة (المعالجة الجغرافية والتاريخية) بواسطة الصفر الواحد أو الصفرين أو الثلاثة أصفار لآى رقم أساسى (رقم الموضوع) يمكن تطويره بطريقة منطقية . ثم إضافة رقم المنطقة من قائمة المناطق ، ويوضح المثال التالى كيفية تركيب مثل هذه الأرقام :

- بنوك الإدخار فى مصر .

رقم بنوك الإدخار فى جداول التصنيف هو ٣٣٢, ٢١ وتبين الجداول أن تقسيم الصفر الواحد غير مستخدم لآى غرض من الأغراض ، وعلى ذلك فإن رقم التقسيم الموحد (٠٩ -) يمكن إضافته مباشرة . ثم يضاف رقم مصر من قائمة المناطق وهو (٦٢ -) . وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الموضوع هو ٣٣٢, ٢١٠٩٦٢ . ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

بنوك الادخار	٣٣٢, ٢١
رقم التقسيم الموحد (المعالجة الجغرافية والتاريخية)	٠٩
أفريقيا	٦
مصر	٦٢
بنوك الإدخار فى مصر	٣٣٢, ٢١٠٩٦٢

وعلى الرغم من أن هذا الرقم يبدو كبيراً واستخدم في تكوينه أرقاماً عشرية كثيرة ، إلا أن تركيبه سهل جداً ، إذا عرف المصنف كيفية تكوينه وتمرس في ضافة أرقام القوائم الإضافية المساعدة .

ويوجد في الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوى العشرى خمسة قوائم إضافية أخرى ، بالإضافة إلى القائمتين السابقتين (التقسيم الموحد - قائمة المناطق) إلا أن استخدام هذه القوائم الخمس ليس بالكثرة التي تستخدم أرقام القائمتين السابقتين . ويرجع ذلك إلى أن كل قائمة من القوائم الخمسة التالية يرتبط استخدامها برتبة من رتب التصنيف العشر .

(قائمة رقم ٣)

التقسيمات الأدبية : Subdivisions of Individual Literatures :

تستخدم قائمة الأدب لتقسيم الآداب الفردية المندرجة تحت فصل الأدب (٨٠٠) إلى الأشكال الأدبية المختلفة . وهى تفصيل وتطوير متخصص للتقسيمات الموحدة في قسمي (٠٨ - المجموعات) و (٠٩ - المعالجة التاريخية والجغرافية) وذلك للأرقام الأساسية من ٨١٠ إلى ٨٩٠ . كما أن هذه القائمة تقدم تقسيماً يساعد على التذكر ، وفيما يلي ملخص عام لهذه القائمة :

١ - الشعر	مثل : ٨١١	الشعر العربى
٢ - الدراما	مثل : ٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٣ - القصص	مثل : ٨٣٣	القصص الألمانية
٤ - المقالات	مثل : ٨٤٤	المقالات الفرنسية
٥ - الخطب	مثل : ٨٥٥	الخطب الإيطالية
٦ - الرسائل	مثل : ٨٦٦	الرسائل الأسبانية
٧ - الأهاجى والفكاهات	مثل : ٨١٧	الأهاجى والفكاهات العربية
٨ - الأشكال الأدبية الأخرى	مثل : ٨٢٨	المقتبسات والحكم الإنجليزية

ويلاحظ أن إضافة أرقام قائمة الأدب في هذه الأمثلة قد أضيفت إلى أرقام الآداب الأساسية (٨١٠ - ٨٨٠) بعد حذف الصفر .

وبالإضافة إلى هذه الأرقام فإنه يمكن إضافة أرقام التقسيمات الموحدة للآداب بإضافة أرقام تصنيف الأدب (٨١٠ - ٨٩٠) لتوضيح الشكل الذي ظهر به الموضوع .

- ٠١ - الفلسفة والنظريات .
- ٠٢ - الموجزات - الملخصات - الكتب الدراسية .
- ٠٣ - القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ .
- ٠٥ - المطبوعات الأدبية الدورية .
- ٠٦ - المنظمات والجمعيات والهيئات الأدبية .
- ٠٧ - الدراسة والتعليم .
- ٠٨ - المجموعات الأدبية .
- ٠٩ - تاريخ ونقد الأدب .

كذلك يمكن استخدام أرقام قائمة المناطق عند معالجة الأدب من الناحيتين الجغرافية والتاريخية عندما توجد تعليقات بإضافة رقم المكان (٤ - ٩) إلى رقم الأساس ، مثل التعليقات الواردة بالتعديل العربى لتصنيف ديوى للأستاذ فؤاد إسماعيل فهمى تحت رقم ٩٩ , ٨١٠ تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث ، وتكون الإضافة على نحو المثال التالى :

٩٩ , ٨١٠	تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث
٦	أفريقيا
٦٢	مصر
٩٩٦٢ , ٨١٠	الأدب العربى الحديث فى مصر .

(قائمة رقم ٤)

التقسيمات اللغوية : Subdivisions of Individual Languages

تعنى قائمة التقسيمات اللغوية بتقسيم اللغة إلى عدة موضوعات أو مشكلات لغوية ، وهى مماثلة للقائمة رقم ٣ (التقسيمات الأدبية) من حيث سهولة تذكر الرقم الدال على كل موضوع ، إلا أنها لا تستخدم إلا مع اللغات فقط ، ويمكن إضافة أرقام التقسيمات اللغوية إلى الرقم الأساسى لأى لغة وفيما يلى ملخص لهذه القائمة :

- ١ - الكتابة والأصوات
- ١١ - الترميز (حروف الهجاء - الأشكال والصور الرمزية) .
- ١٥ - الأصوات (التهجى والنطق) .
- ١٦ - الخط .
- ١٧ - الكتابة فى شكلها القديم .
- ٢ - الاشتقاق .
- ٢٤ - العناصر الغريبة فى اللغة .
- ٣ - المعاجم والموسوعات .
- ٤ - (مهمل لا يستخدم)
- ٥ - قواعد اللغة (النحو والصرف) .
- ٦ - (مهمل لا يستخدم)
- ٧ - اللهجات (يشمل اللغة العامية ، واللغة فى عصورها المبكرة) .
- ٨ - الاستخدام اللغوى .
- ٨١ - الألفاظ (يشمل الهجاء ، النطق ، المعانى) .
- ٨٢ - الكتب الأولية لتعليم اللغة للناطقين بها .
- ٢٨٤ - الكتب الأولية لتعليم اللغة لغير الناطقين بها .
- ٨٣ - استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (للناطقين بها) .
- ٨٣٤ - استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (لغير الناطقين بها) .

- ٨٤ - القراءة .
- ٨٤٢ - العلاج القرائى .
- ٨٤٣ - القراءة التنموية .
- ٨٦ - كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (للناطقين بها) .
- ٨٦٤ - كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لغير الناطقين بها) .
- وتستخدم قائمة التقسيمات اللغوية بإضافة رقم التقسيم اللغوى الدال على الموضوع إلى رقم اللغة وفق القاعدتين التاليتين :
- إذا كانت اللغة إحدى اللغات الرئيسية (التى ينتهى رقمها بصفر) ، يحذف الصفر ويضاف الرقم بعد ذلك .

٤١٠	اللغة العربية .
٤١٣	المعاجم العربية .
٤١٧	اللهجات العربية .
٤١٨, ٢	الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية للناطقين بها .
٤١٨, ٢٤	الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها .
٤٢٠	اللغة الإنجليزية .
٤٢٣	المعاجم الإنجليزية .
٤٢٧	اللهجات الإنجليزية .
٤٢٨, ٢	الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية للناطقين بها .
٤٢٨, ٢٤	الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها .

- إذا كانت اللغة من اللغات غير الرئيسية ، أى التى لا ينتهى رقمها بصفر ، يضاف رقم التقسيم اللغوى إلى رقم اللغة مباشرة مثل :

٤٩١, ٥	اللغة الفارسية .
٤٩١, ٥٣	معاجم اللغة الفارسية .

- ٤٩٢ اللغات السامية .
- ٤٩٢, ٤ اللغة العبرية .
- ٤٩٢, ٤٨ الاستخدام اللغوي للغة العبرية .
- ٤٩٢, ٤٨١ ألفاظ اللغة العبرية .
- ٤٦٠ اللغة الأسبانية والبرتغالية .
- ٤٦٩ اللغة البرتغالية .
- ٤٦٩, ٨٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية للناطقين بها .
- ٤٦٩, ٨٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية لغير الناطقين بها .

(قائمة رقم ٥)

Racial, Ethnic, National Groups الأجناس والسلالات والجماعات العرقية

تحتوى هذه القائمة على رموز تدل على الأجناس والسلالات والجماعات العرقية ، ولا تستخدم هذه الرموز إلا إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف توصى باستخدامها وتضاف أرقامها إلى الرقم الأساسى للموضوع ، وفيما يلى ملخص هذه القائمة :

- ١ - شعوب أمريكا الشمالية .
- ٢ - الأنجلو ساكسونيون ، البريطانيون ، الإنجليز .
- ٣ - النورديون .
- ٤ - اللاتينيون المحدثون .
- ٥ - الإيطاليون ، الرومانيون ، والجماعات ذات الصلة .
- ٦ - الأسبانيون والبرتغاليون .
- ٧ - الشعوب الإيطالية الأخرى .
- ٨ - اليونانيون والجماعات ذات الصلة .
- ٩ - الأجناس والجماعات العرقية الأخرى .

ويوضح المثال التالى كيفية تركيب أرقام التصنيف بإستخدام هذه القائمة :

كتاب عن التعليم الخاص للزواج فى الولايات المتحدة .

رقم التعليم الخاص فى جداول التصنيف هو ٩, ٣٧١ .

ورقم ٩٧, ٣٧١ الطلاب حسب الجنس أو العرق ، وتوجد تعليمات مصاحبة لهذا الرقم تقضى بإضافة ٠١ - ٩٩ من القائمة رقم ٥ لرقم الأساس (٩٧, ٣٧١) ورقم الزواج فى الولايات المتحدة بقائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية هو ٩٦٠٧٣- وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الكتاب هو ٩٧٩٦٠٧٣, ٣٧١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى :

٩, ٣٧١	التعليم الخاص
٩٧	الطلاب حسب الجنس والسلالة والأصل العرقى
٩	الأجناس والسلالات والجماعات العرقية الأخرى
٩٦	الأفريقيون
٠٧٣	زواج الولايات المتحدة
٣٧١, ٩٧٩٦٠٧٣	التعليم الخاص للزواج فى الولايات المتحدة .

(قائمة رقم ٦)

اللغات : Languages

تحتوى قائمة اللغات على رموز تدل على كل لغة من اللغات القومية ، وتوفر أرقاماً تساعد على التذكر . وهى مشابهة للقائمة رقم ٥ الأجناس والسلالات والجماعات العرقية ، إذ أن القائمة رقم ٥ تختص بشعوب العالم وأجناسه ، بينما تختص القائمة رقم ٦ بلغات الشعوب ، ولا يقتصر إستخدام قائمة اللغات على قسم اللغة (٤٠٠) فحسب ، وإنما يستخدم أيضاً لقسم الأدب (٨٠٠) وذلك لأن تقسيم الأدب يتم على أسس متوافقة مع اللغة .

ولا تستخدم أرقام قائمة اللغات بمفردها ، وإنما يتم إضافتها إلى أرقام أساس مستخرجة من جداول التصنيف . كذلك فإنها لا تستخدم إلا في حالة وجود تعليقات باستخدامها في الجداول ، وفيما يلي ملخص لهذه القائمة :

- ١ - اللغات الهندية الأوروبية .
- ٢ - اللغات الإنجليزية والأنجلو ساكسونية .
- ٣ - اللغات الألمانية .
- ٤ - اللغات الرومانسية (اللغة الفرنسية واللغات المتصلة بها) .
- ٥ - الإيطالية والرومانية والريتورومانية .
- ٦ - الأسبانية والبرتغالية .
- ٧ - اللاتينية ، الإيطالية القديمة .
- ٨ - اليونانية القديمة ، الإغريقية .
- ٩ - اللغات الأخرى .

ويوضح المثال التالي طريقة استخدام هذه القائمة :

ترجمة معانى القرآن الكريم إلى اللغة الفرنسية .

رقم تصنيف المصاحف في جداول التصنيف طبقاً للتعديلات العربية هو ٢٢١ .

توجد تعليقات في جداول تصنيف ديوى الأصلية (قبل التعديل) تقضى بإضافة أرقام اللغات لأرقام تصنيف الكتب المقدسة . ورقم اللغة الفرنسية في قائمة اللغات هو ٤١ - ، وعلى ذلك فإن رقم الترجمة الفرنسية لمعانى القرآن الكريم هو ٤١, ٢٢١ ، ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالي :

الأعمال الشاملة في العلوم القرآنية .	٢٢٠
المصاحف (يشمل النص القرآنى - الآيات والسور - مناسبة الآيات - السور المكية والمدنية - الترجمات المختلفة لمعانى القرآن) .	٢٢١
اللغات الرومانسية (الفرنسية واللغات المتصلة بها) .	٤
اللغات الفرنسية .	٤١
ترجمة معانى القرآن الكريم باللغة الفرنسية .	٢٢١, ٤١

(قائمة رقم ٧)

الأشخاص : Persons

تختص هذه القائمة بتوزيع الأشخاص طبقاً لخصائصهم الفسيولوجية والعقلية ، وطبقاً لخصائصهم الاجتماعية ، والجنس ، وحسب إهتماماتهم وتخصصاتهم المهنية . وتستخدم هذه القائمة عندما ترد تعليقات بجداول التصنيف لاستخدامها « أضيف رقم الأشخاص لرقم الأساس » . وفيما يلي ملخص لقائمة الأشخاص :

- ٠١ - الأشخاص الأفراد العامة .
- ٠٢ - مجموعات الأشخاص عامة .
- ٠٣ - إلى ٠٨ - الأشخاص الذين لا يتمون إلى مهنة معينة .
- ٠٣ - الأشخاص موزعون حسب الخلفية الجنسية والسلالية والعرقية (استخدم قائمة رقم ٥ للتقسيمات الفرعية) .
- ٠٤ - الأشخاص موزعون حسب الجنس والقرابة .
- ٠٥ - الأشخاص موزعون حسب العمر .
- ٠٧ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص الاجتماعية والاقتصادية .
- ٠٨ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص الجسدية والعقلية .
- ٠٩ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية (أمناء المكتبات والعاملون و مجال المعلومات ٠٩٢ -) .
- ١ - إلى ٩ - الاخصائيون في المجالات المختلفة .
- ١ - العاملون في مجال الفلسفة .
- ٢ - العاملون في مجال الدين .
- ٣ - العاملون في مجال العلوم الاجتماعية .
- ٤ - العاملون في مجال اللغويات .
- ٥ - العاملون في مجال العلوم البحتة .
- ٦ - العاملون في مجال العلوم التطبيقية .
- ٧ - العاملون في مجال الفنون .

٨ - العاملون في مجال الأدب .

٩ - العاملون في مجال التاريخ والجغرافيا والعلوم المتصلة بهما .

ويلاحظ أن التقسيم ٠٩ - والتقسيمات من ١ - إلى ٩ - من قائمة الأشخاص يسير وفقاً للأقسام العشرة الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى ، فضلاً عن أن التقسيمات الفرعية لهذه الأقسام تستخدم للدلالة على أصحاب المهن المختلفة وتوضح الأمثلة التالية مدى التوافق بين تقسيمات قائمة الأشخاص وأقسام جداول التصنيف .

التقسيم ٠٩ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية :

٠٩١ - العاملون في مجال البليوجرافيا .

٠٩٢ - العاملون في مجال المكتبات والمعلومات .

٠٩٣ - العاملون في مجال الموسوعات ودوائر المعارف .

٠٩٦ - العاملون في مجال المتاحف .

٠٩٧ - العاملون في مجال الصحافة والنشر .

التقسيم ٥ - العاملون في مجال العلوم البحتة :

٥١ - العاملون في مجال الرياضيات .

٥٢ - العاملون في مجال الفلك .

٥٣ - العاملون في مجال الفيزياء .

٥٤ - العاملون في مجال الكيمياء .

٥٥ - العاملون في مجال علوم الأرض .

٥٦ - العاملون في مجال علم الحفريات .

٥٧ - العاملون في مجال علوم الحياة .

٥٨ - العاملون في مجال علوم الحيوان .

٥٩ - العاملون في مجال علوم الحيوان .

التقسيم ٨ - العاملون في مجال الأدب :

٨١ - العاملون في مجال الشعر

- ٨٢- العاملون في مجال القصة .
- ٨٤- العاملون في مجال المقالات الأدبية .
- ٨٥- العاملون في مجال الخطابة والمناقشة والمناظرة .
- ٨٦- العاملون في مجال كتابة الرسائل .
- ٨٧- العاملون في مجال الأهاجى والفكاهات .

الكشاف النسبى Relative Index

يصعب في بعض الأحيان تحديد مكان موضوع التصنيف والعثور على رقمه في الجداول ، لأن المصنف لا يمكنه بطبيعة الحال تحديد المكان المنطقي لكل موضوع في خطة التصنيف ، فضلاً عن أن كثيراً من رؤوس الموضوعات لها مترادفات أخرى لم ترد في الجداول . لذلك حرص ديوى على تزويد جداول التصنيف بكشاف نسبى يحتوى على جميع رؤوس الموضوعات الأصلية الواردة بالجدول ومترادفات مرتبة ترتيباً هجائياً ، وذلك لتيسير استخراج الرقم الصحيح .

كذلك فإن الهدف من الكشاف النسبى تقريب الموضوعات من بعضها البعض ، وبالرغم من أن خطة التصنيف تهدف إلى جمع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد ، إلا أن هذا لا يحدث في بعض الأحيان ، نظراً لاختلاف وجهات النظر لجوانب الموضوع الواحد ، فعلى سبيل المثال : كتب هندسة السيارات تأخذ رقم التصنيف ٦٢٩,٢ ولكن ليست جميع الكتب التى تتناول السيارات تعالج الهندسة فقط ، فهناك كتب عن الوقاية من حوادث السيارات تأخذ رقم التصنيف ٦١٤,٨٦ وكتب أخرى عن النقل بالسيارات تأخذ رقم التصنيف ٣٨٨,٣ . ونتبين من هذا أن كتب الموضوع الواحد تتوزع في خطة التصنيف تبعاً للزاوية الخاصة التى يعالج الموضوع من ناحيتها .

وقد إهتم ديوى إهتماماً كبيراً بالكشاف النسبى ، حتى أنه أوصى بضرورة رجوع المصنف إليه ، بعد إيجاد رقم التصنيف من الجداول للتأكد من أن الرقم الذى اختاره هو رقم الناحية الخاصة من الموضوع . ولقد تكامل الكشاف النسبى وأصبح شاملاً إلى حد ما منذ الطبعة الرابعة عشرة ، وإبتداء من الطبعة السادسة عشرة أصبح الكشاف

النسبى يكون مجلداً مستقلاً ويجب ملاحظة أن الكشف لا يحتوى على أسماء البلاد ، أو المدن ، أو الحيوانات ، أو النباتات .

وعلى كل حال فإن الكشف النسبى لا يمكن أن يستخدم كبديل عن الجداول ، إذ أنه فى الواقع عبارة عن منسق للجداول وسيرشد المصنف لبعض وليس لكل وجهات النظر فى الموضوع عن طريق الإشارة إلى أرقام معينة داخل الجداول . ويجب على المصنف الرجوع دائماً إلى الجداول للتأكد من إختيار الرقم الصحيح ، أو للحصول على معلومات إضافية تساعد على الاختيار الصحيح .

هذا ولم تول جميع التعديلات العربية لتصنيف ديوى الاهتمام الكافى بالكشاف النسبى على الرغم من أهميته وضرورته للمصنف . ويستثنى من ذلك تعديل مدحت كاظم الذى خصص الباب الثالث من كتابه التصنيف للكشاف الهجائى النسبى ويستغرق ٣٦ صفحة فقط من صفحة ١١٠ إلى صفحة ١٤٦ .

ولاستخدام الكشف النسبى يجب على المصنف إتباع ما يلى :

- تحديد موضوع الكتاب والزاوية التى عولج منها ، أو وجهة النظر التى تناول المؤلف الموضوع من ناحيتها .
- تحديد رأس الموضوع فى ترتيبه الهجائى بالكشاف ، واختيار رقم تصنيف وجهة النظر الخاصة التى عولج الموضوع من ناحيتها .
- الرجوع إلى الجداول للتأكد من صحة الرقم المختار .
- إذا لم يوجد الموضوع فى الكشف ، فيبحث عنه تحت مترادف آخر ، أو تحت مدخل آخر .

الرقم الخاص Call Number

الرقم الخاص هو الرقم الذى يطلب به الكتاب ويرتب بمقتضاه على أرفف المكتبة ، كما أنه وسيلة فعالة للربط بين أرفف المكتبة وبين بطاقات الفهرس . ويتكون الرقم الخاص من رقم تصنيف الكتاب المختار من جداول التصنيف ، بالإضافة إلى حرف

واحد أو حرفين من اسم المؤلف . وإذا كثرت كتب المؤلف بنفس رقم التصنيف فيلزم التمييز بينها بإضافة حرف واحد أو أكثر من عنوان الكتاب . ويكتب الرقم الخاص على هيئة بسط ومقام ، رقم التصنيف بسط ، والحروف مقام ، مثل :

خليفة ، شعبان عبد العزيز . المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات .

الرقم الخاص لهذا الكتاب هو : $\frac{٠٢٥,١٧٩}{م.خ}$

ولقد أختير حرف (خ) من اسم المؤلف ، وحرف (م) من عنوان الكتاب . وفي المكتبات الكبيرة حيث يتشابه عدد كبير من أسماء المؤلفين فمن الأفضل استخدام جداول ترقيم أسماء المؤلفين ، مثل : عودة ، أبو الفتوح حامد . جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب .- القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .

كتب التراجم والسير :

تصنف كتب التراجم من ٩٢٠ إلى ٩٢٩ بحسب الفروع الواردة بـخطة التصنيف :

- ٩٢٠ التراجم بصفة عامة
- ٩٢١ تراجم الفلاسفة
- ٩٢٢ تراجم القادة الدينيين
- ٩٢٣ تراجم رجال العلوم الاجتماعية
- ٩٢٤ تراجم اللغويين
- ٩٢٥ تراجم العلماء
- ٩٢٦ تراجم رجال التكنولوجيا
- ٩٢٧ تراجم الفنانين ورجال الترويح
- ٩٢٨ تراجم رجال الأدب (الأدباء)
- ٩٢٩ الأنساب

وتفضل كثير من المكتبات الصغيرة وضع الرمز ٩٢ أو حرف (ت) للدلالة على التراجم . وبالنسبة لكتب التراجم باللغات الأفرنجية يوضع حرف (B) اختصاراً لكلمة Biography .

ولتكوين الرقم الخاص لكتب التراجم لا يضاف الحرف الأول من اسم المؤلف إلى رمز التصنيف . ولكن يضاف الحرف الأول من اسم صاحب الترجمة ، أى المترجم له ، حتى تجمع الكتب التى تناولت سيرة شخص واحد فى مكان واحد على أرفف المكتبة ، مثل :

- الجبلاوى ، محمد طاهر .

جمال الدين الأفغانى .

- محمود ، أبورية .

جمال الدين الأفغانى .

فإن الرقم الخاص لهذين الكتابين هو :

$$\frac{912,6}{\text{ج. أ.}} \quad \text{أو} \quad \frac{92}{\text{ج. أ.}} \quad \text{أو} \quad \frac{\text{ت}}{\text{ج. أ.}}$$

أما كتب التراجم التى تناول سيرة عدة أشخاص وليس شخصاً واحداً فقط ، أى تراجم مجمعة ، فإن الحرف الأول من اسم المؤلف هو الذى يضاف ، مثل : الشيال ، جمال الدين .

أعلام الإسكندرية فى العصر الإسلامى

فإن الرقم الخاص لهذا الكتاب هو :

$$\frac{920}{\text{ش. أ.}} \quad \text{أو} \quad \frac{92}{\text{ش. أ.}} \quad \text{أو} \quad \frac{\text{ت}}{\text{ش. أ.}}$$

القصص :

يتبع فى تصنيف القصص طريقتان :

(أ) إما أن تصنف طبقاً لرموز تصنيف آداب اللغات المختلفة كما هى واردة فى خطة التصنيف مثل :

٨١٣ القصص العربية .

٨٢٣ القصص الإنجليزية .

٨٣٣ القصص الألمانية . . . وهكذا .

وفي هذه الحالة يجب معرفة جنسية المؤلف واللغة التي كتبت بها القصة قبل ترجمتها .
بمعنى أن القصة الإنجليزية المترجمة إلى اللغة العربية لا تأخذ رقم تصنيف القصص
العربية ولكن تأخذ رقم تصنيف آداب اللغة التي ظهرت بها أولاً ، وهي اللغة
الإنجليزية . ورقم تصنيفها هو ٨٢٣ .

(ب) وإما أن يوضع حرف القاف للدلالة على القصص ، وفي اللغة الإنجليزية
حرف F للدلالة على Fiction .

ولتكوين الرقم الخاص للقصص يضاف الحرف الأول من اسم المؤلف إلى رمز
التصنيف ، مثل :

« ثمن الحرية » تأليف علي شلش . فإن رقمها الخاص هو :

٨١٣ ش . ث أو ق ش . ث

ومثل قصة « نافخ البوق » تأليف توماس هاردي وترجمة محمد مفيد الشوباشي . فإن
رقمها هو :

٨٢٣ هـ . ن أو ق هـ . ن

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة :

ترتب الكتب على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة . ويراعى في ترتيب الكتب
العربية أن تبدأ من اليمين إلى اليسار ، وترتب الكتب الأفرنجية من اليسار إلى اليمين ،
وذلك لاختلاف طبيعة الكتابة في اللغة العربية عنها في اللغات الأخرى .

وتلجأ بعض المكتبات إلى وضع جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على
الرفوف حتى وإن اختلفت لغاتها . وذلك تسهيلاً على القارئ في البحث عن الموضوع
إذا كان يعرف أكثر من لغة بدلاً من بحثه في المكتبة العربية أولاً ، ثم اتجأه للبحث في
المكتبة الأفرنجية بعد ذلك .

وللرقم الخاص الاعتبار الأول في ترتيب الكتب . وإذا تشابهت رموز التصنيف في عدة أرقام خاصة ترتب داخل بعضها طبقاً للحروف الأولى من أسماء المؤلفين ومن أمثلة ذلك الكتب التالية :

$\frac{382}{م.ع}$ النظرية البحتة في التجارة الخارجية / تأليف مصطفى محمد عز العرب .

$\frac{382}{ح.س}$ التجارة الخارجية بين التنظير والتنظيم / تأليف سامى عفيفى حاتم .

$\frac{382}{ه.ب}$ أنظمة التجارة الخارجية / تأليف بلنت هانس .

من الواضح أن هذه الكتب تبحث في موضوع واحد ، لذلك فإن رقم تصنيفها واحد كذلك ، إلا أن اختلاف مؤلفيها جعل أرقامها الخاصة تختلف عن بعضها البعض ، وعلى هذا فإن هذه الكتب ترتب هجائياً تبعاً للحروف الأولى من أسماء مؤلفيها على النحو التالى :

$\frac{382}{ح.س}$ أو $\frac{382}{م.ع}$ أو $\frac{382}{ه.ب}$

وقد لا توجد بعض أرقام التصنيف في ترتيبها على الرفوف ، وهذا يعنى أن المكتبة ليس بها كتب تتناول الموضوعات التى تمثلها هذه الرموز . ومن الطبيعى أن المكتبة عند اقتنائها لكتب هذه الموضوعات فإنها ستجد لها المكان الذى ترتب فيه وفقاً لنظام خطة التصنيف .

ومن الواجب أن يقوم المكتبى بمراجعة الرفوف مراجعة مستمرة . وإرجاع الكتب العائدة من الاستعارة الخارجية ووضعها فى مكانها الصحيح ، على أن يكون هذا فور وصول الكتب إلى المكتبة وذلك لتسهيل البحث فى رفوف المكتبة والوصول السريع إلى الكتب التى يرغب القراء فى الاطلاع عليها .

مصادر الفصل السادس

١. - أبو النور ، عبد الوهاب . التصنيف لاسترجاع المعلومات .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .
- ٢ - البنهاوى ، محمد أمين .: التصنيف العملى للمكتبات .- ط ٢ .- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .- (دراسات فى الكتب والمعلومات) .
- ٣ - ديوى ، ملفيل . التصنيف العشرى الموجز : الجداول / وضع أسس ملفيل ديوى ؛ وترجمه معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشرة فؤاد إسماعيل فهمى .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .
- ٤ - Dewey, Melvil. **Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index** .- 12 th ed. / ed. by John P. Comaromi .- Albany : Forest Press, 1990 .
- ٥ - Wynar, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth .- Littleton, Colo : Libraries Unlimited, 1979 .

الفصل السابع

التحليل الموضوعي
رؤوس الموضوعات

الفصل السابع

التحليل الموضوعى

رؤوس الموضوعات

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد الببليوجرافى لمجموعات المواد بالمكتبة . وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد ، فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعى لها . وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين ، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات . وكما تبين من الفصل السابق أن التصنيف يوفر خطة منطقية لترتيب مجموعات المواد طبقاً للموضوع والشكل الذى ظهر به ، حيث يستخدم الرمز للدلالة على الموضوع لتسهيل ترتيب المواد على أرفف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة التى تتكون من رقم (رمز) التصنيف بالإضافة إلى حرف أو أكثر من اسم المؤلف حسب النظام المتبع بالمكتبة . أما رؤوس الموضوعات فهى توفر اقتراباً أكثر إلى الموضوع ، حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعى هجائى يمكن المستخدمين من الوصول إلى الموضوعات التى يرغبون فى الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة .

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفنى لمواد المكتبة لا يقل بأى حال عن الفهرسة الوصفية أو التصنيف . وتبدو أهميتها من تحليل الأسئلة الكثيرة ، والاستفسارات العديدة التى ترد إلى المكتبة . فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين ، والتى يجب عليها فهرس المؤلف والعنوان . فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن المواد المكتبية التى تتناول موضوعاً معيناً . وهذه بالطبع لا يجب عليها إلا فهرس الموضوع ، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

والمقصود بمدخل الموضوع ، المصطلح أو المصطلحات التى تستخدم للدلالة على موضوع أو موضوعات الكتب . ومن صميم عمل المفهرس الكشف عن موضوعات الكتب ، بالوسائل التى ذكرناها عند تناول الملامح المادية للكتاب والتصنيف . وبعد ذلك عليه اختيار المصطلحات التى تدل على الموضوعات فى دقة وإيجاز . وإذا اختير رأس الموضوع بعناية ودقة ، فإن ذلك سوف يؤدى إلى تيسير وصول القارئ إلى الكتب والمواد المكتبية الأخرى التى تتناول الموضوع الذى يريده . ويفيد كذلك فى سرعة أداء عمليات الإرشاد وخدمة المراجع بالمكتبة ، وفى توجيه سياسة التزويد .

وعلى الرغم من أهمية إعداد فهرس موضوعى بكل مكتبة فإن المكتبات العربية ظلت لفترة طويلة لا تولية العناية الواجبة ، وتكتفى بالفهرس المصنف الموضوعى الذى يعتمد على ترتيب البطاقات طبقاً لرموز التصنيف مع إعداد كشاف هجائى للموضوعات والرموز الدالة عليها ، إذ أن القارئ عادة ما يكون ، غير ملم بخطة التصنيف المتبعة بحيث يمكنه البحث تحت الرمز مباشرة ، لذا فإن هذا الكشاف الهجائى للموضوعات الذى يعد جزءاً أساسياً من الفهرس المصنف ، يرشده إلى الرمز الدال على الموضوع .

العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات :

يرتبط التصنيف وتحديد رأس الموضوع ارتباطاً وثيقاً . لأن كلاً منهما يعنى بالمحتوى الفكرى لمضمون الكتاب ، أى الجانب الموضوعى منه ، دون غيره من الجوانب المادية الأخرى . لذلك فإنه من المهم أن تكون هذه العلاقة واضحة جلية فى ذهن المفهرس لتوفير الوقت والجهد ، عند تصنيف الكتاب أو تحديد رأس موضوعه . فعندما يعطى المفهرس رقم (٣٣٠) للدلالة على موضوع الكتاب ، فإن رأس موضوعه سيكون بالتحديد « الاقتصاد » . أى أن هناك تطابقاً كاملاً بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذى يدل عليه .

وكما تتدرج خطة التصنيف من العام إلى الخاص ، تتدرج قوائم رؤوس الموضوعات من العام إلى الخاص أيضاً . وإذا نظرنا إلى خطة تصنيف ديوى ، نجد أن تفريعات

الموضوعات بها ، هي نفس تفريعات رؤوس الموضوعات ، ويعد الكشف النسبي من أصلح الوسائل التي تبين تفريعات رؤوس الموضوعات وتقسيماها المختلفة .

وبالرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات إلا أن هذا لا يعنى عدم وجود اختلاف بينهما . ويتضح هذا الاختلاف عند التطبيق وممارسة التصنيف والفهرسة الموضوعية عملياً . فيما يخضع التصنيف لرصيد الكتب بالمكتبة ، من حيث كثرتها أو قلتها . وما ينتج عن ذلك من اتباع التصنيف الضيق والتصنيف الواسع ، نجد أنه لا يمكن إعطاء الكتاب غير رأس موضوع محدد ، يدل عليه دلالة قاطعة ، ويتضح هذا من المثال التالى :-

إذا وجد بالمكتبة ثلاثة كتب عن الفلك ، الأول يتناول القمر ، والثانى يتناول الكواكب والثالث يتناول النجوم . فإن أرقام تصنيف هذه الكتب هي :

« ٣ ، - ٥٣٢ - ٥٢٣,٤ - ٥٢٣,٨ » على التوالى . وفى المكتبة الصغيرة التى لا يوجد بها غير هذه الكتب عن الفلك ، فإن المصنف يتبع التصنيف الواسع ، ويعطى هذه الكتب الثلاثة رقماً واحداً هو « ٥٢٠ » وهو رقم تصنيف الفلك بوجه عام . وإذا أريد جعل رقم التصنيف أكثر تحديداً فإن رقمه يصبح « ٥٢٣ » وهو رقم تصنيف الفلك الوصفى والطبيعة الفلكية . ولكن لا يمكن اتباع نفس الأسلوب فى معالجة رؤوس الموضوعات ، إذ أنه يجب إعطاء رأس الموضوع الذى يدل دلالة واضحة على موضوع الكتاب . وعلى هذا الأساس فإن رؤوس موضوعات هذه الكتب هي : «القمر» - «الكواكب» - «النجوم» .

وبالإضافة إلى هذا فإن رقم التصنيف - كما ذكرنا فى الفصل السابق - قد يدل فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج منه الموضوع . وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة ، تبعاً لاختلاف الجانب أو الزاوية التى عولج الموضوع من ناحيتها . وتتوزع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف ، بدلاً من تجميعها فى مكان واحد . وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفرعاتها فى كشافه النسبي . ويوضح المثال التالى هذه النقطة :-

قسم ديوى موضوع الفيتامينات إلى ثلاثة فروع ، الأول خاص بالفيتامينات من الناحية الكيميائية ورقمه « ٥٤٧,٧٤ » . والثانى يختص بالفيتامينات من ناحية الأدوية والعقاقير ورقمه « ٦١٥,٣٢٨ » . والثالث خاص بالفيتامينات من ناحية قيمتها الغذائية ورقمه « ٦٤١, ١٨ » . وعلى هذا فإن كتب الفيتامينات سوف تعطى ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة ، وسترتب تبعاً لذلك فى ثلاثة أماكن مختلفة . وإذا أراد القارئ معرفة الكتب التى تتناول الفيتامينات ، فإنه يتوقع أن يجد جميع الكتب تحت رأس موضوع واحد ، وإن اختلفت أرقام تصنيفها .

كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من المشكلات التى تصادف المهرس عند التصنيف . إذ يوجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد . ولا يمكن بالطبع إعطائها أكثر من رقم تصنيف واحد ، بالرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها . وقد بينا فى الفصل السابق كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب . وبالطبع لا يمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب ، إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها . وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده ، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عاجله فى فصل أو فى بضع صفحات منه . ومن أمثلة ذلك الكتب التالية :-

« الهواء والرياح والمطر » تأليف ماكى هربرت وترجمة السيد حشيش .

« السلاحف والسحالى والتماسيح » تأليف حسين فرج زين الدين .

« تربية النحل ودودة القز » تأليف عبد القادر غالى وآخرين .

« مساجد القاهرة ومدارسها » تأليف أحمد فكرى .

« تربية الحيوان الزراعى ، الأمراض والعلاج والوقاية » تأليف أحمد على كامل .

« الجن والملائكة » تأليف عبد الرازق نوفل .

فهذه الكتب تتناول أكثر من موضوع ، ويجب إعداد رؤوس موضوعات لكل موضوع يتناوله الكتاب . ولا يوجد حد أقصى لعدد مداخل الموضوع التى تعد للكتاب الواحد .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع :

بالرغم من أنه قد يتفق على قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات فى كافة أنواع المكتبات ، إلا أن هذا لا يعنى بالضرورة وجود قائمة موحدة صالحة للاستخدام فى جميع هذه الأنواع . لأن هناك اعتبارات خاصة يجب أن تراعى عند اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة . ومن هذه الاعتبارات :-

- ١ - عدد الكتب التى يجب إعداد رؤوس موضوعات لها ، وطبيعة هذه الكتب .
- ٢ - نوعية المكتبة ، أهى مكتبة عامة أو مكتبة متخصصة .
- ٣ - تنظيم المكتبة ، أستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم نظام الأرفف المقفولة (المخازن) .
- ٤ - طبيعة القراء المنتظر استخدامهم للمكتبة .

ولحجم المكتبة اعتبار هام فى اختيار مداخل الموضوع ، فعندما يكون رصيد المكتبة صغيراً . لا يتعدى العشرين ألف مجلد ، مثل المكتبة المدرسية والمكتبة العامة الصغيرة ، فليس هناك حاجة إلى تفريع رؤوس الموضوعات إلى فروع دقيقة . أما إذا زاد الرصيد عن هذا الحد فإنه يجب اتباع التقسيمات الفرعية الدقيقة لرؤوس الموضوعات .

ولنوعية المكتبة اعتبار هام آخر فى اختيار رؤوس الموضوعات . فالمكتبات العامة أو المدرسية الصغيرة ، لا يلزم إعداد رؤوس موضوعات متخصصة لها . بينما يجب إعداد رؤوس موضوعات ذات تفريعات دقيقة للموضوعات التى تعنى بها المكتبات المتخصصة .

كذلك يؤثر ترتيب المكتبة واستخدامها فى اختيار مداخل الموضوع . فإذا كانت المكتبة تتبع نظام الأرفف المفتوحة ، فإن التصنيف يقدم مساعدة كبيرة فى الربط بين الموضوع وكتبه على الأرفف . بينما فى المكتبة التى تتبع نظام الأرفف المقفولة يصبح لمداخل الموضوع أهمية مضاعفة فى التعرف على الكتب التى تتناول الموضوعات المختلفة .

وتؤثر طبيعة القراء فى اختيار رؤوس الموضوعات . فإذا كان رواد المكتبة يكونون

مجموعة متجانسة ، يمكن التنبؤ بها ، كما هو الحال بالنسبة للمكتبات المدرسية .
والمكتبات المتخصصة ، فليس هناك صعوبة في اختيار رؤوس الموضوعات اللازمة .
ولكن عندما يكون هناك عدد كبير من القراء ، تتباين احتياجاتهم القرائية ، ويصعب
التنبؤ باحتياجاتهم ، كما هو الحال بالنسبة للمكتبات العامة الكبيرة ، ومكتبات
المراجع ، فإنه من الصعوبة بمكان تقرير مداخل الموضوع التي تناسبهم .

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة ، فإنه من الأفضل دائماً
فهرسة الكتب التي تتناول موضوعاً واحداً في وقت واحد . حتى يمكن تفهم العلاقة
التي تربط فيما بينها من ناحية ، والعلاقة التي تربط بينها وبين كتب الموضوعات
الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى . ومن المبادئ الأساسية أن يقوم المفهرس بتقسيم
الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة ، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل
الموضوع لكتب الموضوع الواحد في وقت واحد .

المبادئ الأساسية لقوائم رؤوس الموضوعات :

إن اختيار رؤوس موضوعات لمجموعة صغيرة من الكتب ، لا يشكل أية صعوبة ،
وإنما تنشأ الصعوبة من ازدياد أعداد الكتب التي يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها .
بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعدد في المكتبات الكبيرة التي
يزيد رصيدها ويتضخم سنة بعد أخرى . وقد يقال إن اللغة العربية بكل ألفاظها تحت
تصرف المفهرس ، يستطيع أن ينتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات . ولكن
هذه الحقيقة لا تبسط عمل المفهرس وتيسره ، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة ، نظراً لثراء
اللغة العربية وكثرة مترادفات . وهذا يجعل من ألزم الأمور وأهمها اختيار الألفاظ بعناية
ودقة ، مع ضرورة وضع قواعد محددة يمكن اتباعها لتنظيم هذا الاختيار ، وتيسر في
الوقت ذاته تنمية وتطوير رؤوس الموضوعات في المستقبل .

ويجب أن تقرر أنه لا يمكن وضع قواعد محددة صالحة في جميع الأحوال ، للتطبيق
على جميع الكتب . فالكتب ليست متشابهة ، بالإضافة إلى اختلاف الموضوعات
ونموها وتطورها من حين إلى آخر ، تبعاً لتقدم ميادين العلم والمعرفة . كذلك فإن العالم

يتغير بسرعة كبيرة . والأوضاع التي كانت سائدة في العالم في النصف الأول من هذا القرن قد تغيرت تغيراً كبيراً . وحدث تغير في خريطة العالم السياسية ، بنشوء دول مستقلة جديدة ، مما أدى إلى خلق تقسيمات جغرافية وسياسية جديدة ، هذا بالإضافة إلى التقدم الهائل في ميادين العلم والاختراع والتكنولوجيا ، الذي أدى إلى نشوء موضوعات جديدة ، كعلوم الفضاء وغزو القمر وعلوم الطيران ، وما إلى ذلك من الموضوعات المستحدثة تماماً . وكل هذه التغيرات تؤثر تأثيراً كبيراً على اختيار رؤوس الموضوعات ، ويجعل من الضروري إضافة رؤوس موضوعات جديدة أو إعادة صياغة رؤوس موضوعات بمصطلحات حديثة ، وإجراء مراجعة مستمرة لرؤوس الموضوعات القديمة .

ولقد وفق علماء المكتبات - بالممارسة والخبرة العملية ، ومن العمل الدائب مع الكتب وكل ما هو مطبوع - إلى وضع مبادئ أساسية لاختيار رؤوس موضوعات صالحة للتطبيق . وتعد في الوقت ذاته أساساً صالحاً لإرشاد الم فهرس في اختيار رؤوس الموضوعات ، من هذه المبادئ :-

١ - استخدام ألفاظاً موحدة لرؤوس الموضوعات :

تدخل الكتب التي تعالج الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد ، حتى لا تتبعثر مداخله تحت كلمات تعتبر مترادفات لرأس الموضوع ، في أماكن مختلفة بالفهرس تبعاً للترتيب الهجائي لها . ومن الأخطاء الجسيمة التي يقع فيها الم فهرس ، إدخال كتاب تحت رأس معين ، ثم إدخال كتاب آخر يتناول نفس الموضوع تحت رأس آخر يعتبر مرادفاً للرأس الأول . وقد يحدث إدخال كتاب تحت رأس « الادخار » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « التوفير » . أو إدخال كتاب تحت رأس « القمار » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « الميسر » . أو إدخال كتاب تحت رأس « الطبيعة » وإدخال كتاب آخر تحت رأس « الفيزياء » .

لذلك فإنه من المهم تثبيت الرأس المختار كرأس للموضوع . ووضعه كمدخل لجميع الكتب والمطبوعات التي تتناوله ، حتى وإن استخدمت الكتب ألفاظاً أخرى في

عناوينها . وإذا لم يطبق هذا في منتهى الدقة فإن مداخل الموضوعات لن تصبح قادرة على الوفاء بالأهداف التي أنشئت من أجلها . وتؤثر بالتالى على أداء الخدمة المكتبية بصفة عامة ، حيث لن يثق القارئ في أنه سيجد جميع المواد التي تعالج الموضوع الذى يريده تحت مدخل واحد بالفهرس . ولذلك تستخدم المكتبات بطاقات الإحالة ، لتحيل القارئ من اللفظ غير المستخدم إلى المصطلح المستخدم بالفهرس .

وطبقاً لهذه القاعدة ، لا يمكن استخدام أشكال مختلفة للكلمة الواحدة مثل : احصاءات ، احصائيات - الفواكه ، الفاكهة - سمك ، أسماك - الكهرباء ، الكهربائية .

إذ أنه يجب استخدام لفظ واحد كرأس للموضوع الواحد حتى وإن اختلف عن صيغة الهجاء التى يستخدمها الكتاب نفسه .

٢ - استخدم أكثر الصيغ تحديداً :

يجب ادخال الكتاب تحت أكثر رؤوس الموضوعات تحديداً . ويعنى هذا استخدام رأس الموضوع الأكثر ملائمة للكتاب ، والذي يدل على محتواه في دقة وإيجاز . ويجب الابتعاد عن رؤوس الموضوعات الغامضة أو العامة . ومن أمثلة ذلك : كتاب يتناول الضوء . فإن رأس الموضوع الملائم له تماماً هو « الضوء » لا « الطبيعة » . ويعتبر رأس الموضوع الأخير عاماً . إنه لا يشتمل على الضوء فقط بل يشمل الضوء والصوت وبقية الموضوعات الأخرى التى تندرج تحته . وإذا أدخل الكتاب تحت « الطبيعة » فإن القارئ سوف يضيع وقته في البحث عن الكتب التى تتناول الضوء تحت رأس الموضوع العام . أما إذا أدخل الكتاب تحت رأس الموضوع الخاص فإنه سوف يصل إلى جميع الكتب التى تتناول الضوء ، بالإضافة إلى الكتب الأخرى التى تناولته ضمن تناولها لموضوعات أخرى .

ويجب أن يكون واضحاً ، أنه إذا أدخل الكتاب تحت رأس الموضوع الخاص فإنه لا يدخل تحت رأس الموضوع العام في نفس الوقت . وإنما يكتفى بإدخاله تحت رأس الموضوع الخاص فقط .

٣ - استخدم رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى التى تناولت الموضوع :

يجب اختيار رأس الموضوع الذى ينطبق على موضوع الكتاب ، وينطبق فى الوقت ذاته على بقية كتب الموضوع الأخرى ، وإن اختلفت عناوينها ، ويعنى هذا أن يكون رأس الموضوع شاملاً لجميع الكتب التى تعالج نفس الموضوع ومناسباً لها . وتعتبر هذه القاعدة من أهم الأسس التى تعتمد عليها الفهرسة الموضوعية . ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالى :-

كتاب « علم تقسيم النبات » تأليف عبد الرحمن الوكيل . ربما اعتقد الم فهرس أن رأس الموضوع المناسب هو « تقسيم النبات » ولكنه يجد أن لديه الكتابين التالين :-

« أساسيات علوم النبات » تأليف محمد وجدى السواح .

و « علم النبات الحديث » تأليف عز الدين فراج .

وعلى هذا يجب اختيار رأس الموضوع الذى لا يكون محددًا بكتاب واحد ، وإنما رأس الموضوع الصالح لمجموعة الكتب لإظهار العلاقة بينها . ويعد رأس موضوع « النبات » أصلح رؤوس الموضوعات لهذه الكتب . علاوة على أنه يمكن تقسيمه إلى تفرعات الموضوع المختلفة ، مثل :

« النبات - علم » ، « النبات - تغذية » ، « النبات - فسيولوجيا » .

٤ - استخدم المصطلحات العامة بدلاً من المصطلحات العلمية :

يفضل استخدام مسميات الموضوع الشائعة ، والمستخدم على نطاق واسع فى الحديث العادى ، أو كمدخل لرؤوس الموضوعات فى دوائر المعارف ، أو كرؤوس موضوعات فى الكشافات والبليوجرافيات . كما يفضل أن يكون رأس الموضوع بسيطاً إلى أقصى حد ممكن ، حتى لا يسبب الارتباك للقارئ غير المتخصص عند بحثه عن الموضوع الذى يريده فى فهرس المكتبة . فكثير من القراء غير المتخصصين سيلجأون إلى البحث تحت المصطلح العام كمدخل لرأس الموضوع ، نظراً إلى أن المصطلحات العلمية تكون عادة ، غير مألوفة لديهم . وعلى سبيل المثال ، إذا أراد قارئ البحث

عن العملة أو النقود أو المسكوكات التاريخية ، فإنه سيبحث تحت « المسكوكات » أو « النقود » ولن يبحث تحت « النميات » الذي يمكن استخدامه في مكتبة متخصصة ، نظراً لطبيعة روادها . كذلك عند البحث عن « العقاقير » وليس « الأقربازين » .

وعند استخدام المصطلح الشائع تعد بطاقة إحالة من المصطلح العلمى .

٥ - استخدم صيغة الجمع بدلاً من صيغة المفرد :

تستخدم صيغة الجمع بدلاً من صيغة المفرد لمناسبتها لرؤوس الموضوعات ولشمولها ، ومن أمثلة ذلك « قناة » فإن رأس الموضوع هذا يمكن أن يعبر عن قناة واحدة ، قناة السويس ، أو قناة بنما مثلاً . أما إذا استخدمت صيغة الجمع « القنوات » فإنه يمكن إدراج جميع جوانب الموضوع تحته ، بما في ذلك الجوانب الهندسية والاقتصادية والنقل والقانون الدولى .

ومن أمثلة صيغ الجمع المستخدمة ما يلي :

الأحزاب ، الأنهار ، البراكين ، البحار ، السوائل ، السندات . ولكن لا يمكن اتباع هذه القاعدة دائماً ، إذ أن هناك بعض الموضوعات تعرف بصيغة المفرد ، مثل : العقم ، الشتاء ، الصيف ، الدم ، الغضب ، الصدق ، الزهد . كما أن هناك بعض الموضوعات يكون أصل الموضوع لها مثنى ، مثل : اللوزتان ، الرثتان ... إلخ .

صياغة رؤوس الموضوعات :

يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة ، أو من كلمتين ، أو من عبارة تحتوى عدة كلمات ، وتستخدم فى ذلك الصيغ التالية :

١ - رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمة واحدة :

وهى أبسط صيغ رؤوس الموضوعات ، وأيسرها للقارىء ، حيث إنها تدل على الموضوع فى لفظ واحد ، مثل :

النجوم ، العمالة ، الذرة ، الإدراك ، التفكير ، المنطق ، الزراعة .

٢ - رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين :

أ - الصفة والموصوف : وهى رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين ، إحداهما اسم والأخرى صفة لهذا الأسم ، مثل :

الكيمياء العضوية .

المجالس التشريعية .

المراسلات التجارية .

الهندسة الكهربائية .

ب - المضاف والمضاف إليه ، مثل :

آداب السلوك .

اختيار الكتب .

دور المحفوظات .

ديدان الأرض .

وفى هذا النوع من الصيغ قد يلزم إعداد بطاقات إحالة باستخدام رأس الموضوع المقلوب ، مثل السلوك ، آداب / الكتب ، اختيار / المحفوظات ، دور / الأرض ، ديدان .

ج - الاسم المرتبط بآخر بأداة عطف (و) :

ويستخدم هذا العطف للدلالة على موضوعين يعالجان عادة معاً ، وبينهما علاقة وثيقة ومن الصعب تناول أحدهما دون ذكر الآخر ، مثل :

التقاليد والعادات .

الخير والشر .

الجريمة والمجرمون .

المد والجزر .

وفى هذا النوع من الصيغ يجب الإحالة من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة ،

مثل :

- العادات × التقاليد والعادات .
- الشر × الخير والشر .
- المجرمون × الجريمة والمجرمون .
- الجزر × المد والجزر .

د- الاسم المرتبط بآخر بواسطة حرف جر ، مثل :

- العرب في اسبانيا .
- العلاج بالأشعة .
- القضاء في الإسلام .
- التعليم بالمراسلة .

٣ - رؤوس الموضوعات التي تتكون من جملة أو عبارة :

تستخدم الجمل أو العبارات لرؤوس الموضوعات التي لا يمكن التعبير عنها بدقة كافية باستخدام كلمة واحدة أو كلمتين ، وتبين الأمثلة التالية ذلك :

- اختزان واسترجاع المعلومات .
- إدمان المشروبات الروحية .
- الأدب المصرى القديم .
- الأشجار دائمة الخضرة .
- ديناميكا الأجسام الصلبة .

٤ - أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات :

تستخدم أسماء الأشخاص كرؤوس موضوعات لكتب السير والتراجم والمذكرات الشخصية والدراسات النقدية والتحليلية . ويجب استخدام الصيغة الموحدة لاسم الشخص التي يدخل تحتها في المدخل الرئيسى والمداخل الإضافية ، حتى ترتب جميع مداخل الاسم في مكان واحد بالفهرس القاموسى ، مثل :

- الحكيم ، توفيق .
- الأصبهاني ، أبو الفرج .
- المنفلوطي ، مصطفى لطفى .
- الأفغانى ، جمال الدين .

وتستخدم كذلك أسماء الهيئات والمؤسسات كرؤوس موضوعات للكتب التى تتناول تاريخها وتنظيمها وتطورها وخدماتها . ويتم اختيار هذه الأسماء طبقاً لقواعد اختيار المداخل فى الفهرسة الوصفية ، مثل :

- الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب .
- جمعية المكتبات المدرسية .
- مجمع اللغة العربية .
- المجلس الأعلى للجامعات .
- وزارة التربية والتعليم .

كما تستخدم الأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات ، مثل : أسماء الأقطار والأنهار والبحار والبحيرات والجبال والجزر والمحيطات والمدن . وبالإضافة إلى ذلك فإن هناك بعض الأسماء يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مباشرة ، مثل : أسماء الحيوانات واللغات والأحزاب السياسية والأزهار والأشجار والفواكه والأمراض ، والحروب والمعارك والقبائل والنباتات والمعادن والمواد الكيماوية ، مثل :

- حرب أكتوبر ١٩٧٣ .
- الحزب الوطنى الديمقراطى .
- الذهب .
- الموز .
- النمور .

وعادة ما لا تتضمن قوائم رؤوس الموضوعات هذه الأسماء ، وتكتفى بذكر بعض الأمثلة مع توجيهات بكيفية استخدامها عندما تدعو الضرورة إلى ذلك .

تفريعات رؤوس الموضوعات

تتناول الكتب - في كثير من الأحيان - الموضوعات المختلفة في شكل معين ، أو في حقبة زمنية أو تاريخية محددة ، أو في مكان جغرافي معين ، أو معالجة الموضوع من وجهة نظر معينة ، وعلى ذلك يجب أن يظهر رأس الموضوع الشكل أو الفترة الزمنية ، أو المكان الجغرافي ، أو وجهة النظر الذي تم تناول الموضوع من زاويتها . ويتم ذلك عن طريق إضافة تفريع أو تقسيم إلى رأس الموضوع الأصلي بعد شرطة (-) .

وعادة ما يقسم رأس الموضوع العام إلى واحد من التفريعات التالية :

١ - التفريعات الشكلية .

٢ - التفريعات الجغرافية .

٣ - التفريعات الزمنية (التاريخية) .

٤ - التفريعات الوجهية .

٥ - تفريعات اللغات .

٦ - تفريعات الآداب .

١ - التفريعات الشكلية :

ويقصد بها تقسيم رؤوس الموضوعات طبقاً للشكل ، ويمكن استخدامها عند الحاجة إلى تقسيم رأس الموضوع لإظهار الشكل الذي ظهر به . ولا تحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على التفريعات الشكلية ، وإنما تظهر في قائمة منفصلة توضع عادة بعد المقدمة . ومن أمثلة هذه التفريعات الشكلية ما يلي :

التعليم - إحصائيات

التعليم - بيلوجرافيات

التعليم - لوائح

التعليم - معاجم

ولقد أورد الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة ، والأستاذ محمد عوض العايدى في قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، القائمة التالية للتفريعات الشكلية :

أبحاث	دوائر معارف
إحصائيات	دوريات
إختصارات	طرق البحث
أدلة	فلسفة ونظريات
أدلة تشغيل	فهارس
أدلة صيانة	قصص وحكايات
أدلة معامل	قوائم موحدة
أرقام قياسية	قوانين وتشريعات
أسئلة وإجابات	كاريكاتير وكارتون
أغاني وموسيقى	كتب سنوية
بيلوجرافيات	كشافات ومستخلصات
بيلوجرافيات حيوية	لوائح
برامج حاسبات	مجموعات
تاريخ (مع كافة الموضوعات	محاضر جلسات
ما عدا الأدب والموسيقى)	مسرقيات
تاريخ ونقد (للأدب والموسيقى)	مصطلحات
تعليم مبرمج	مصغرات فيلمية
تعليم وتدریس	مضورات
تقارير	مضابط
تقاويم	معاجم
تقاويم بلدان	ملخصات
جداول	مواد سمعية وبصرية
جمعيات	مواصفات الأمان
خرائط	مواصفات قياسية
خطب ومقالات ومحاضرات	مؤتمرات وندوات
درسات حالة	موجزات إرشادية
دواوين وقصائد	نماذج وعينات

ويمكن استخدام بعض رؤوس الشكل كرؤوس موضوعات عامة ، مثل :
بيلوجرافيات - خرائط - أطالس - معاجم .

وتعد بطاقات إحالة عامة لإرشاد القارئ إلى كيفية البحث عنها تحت الموضوع الذي يريده ، فقد يلجأ القارئ إلى البحث عن معجم من المعاجم ، على سبيل المثال ، تحت رأس موضوع « معاجم » . لذلك تعد بطاقة إحالة عامة ، أو بطاقة

إرشاد . تبين للقارئ كيف أدخلت المعاجم في الفهرس . وهذه البطاقة لا تحيل القارئ إلى موضوع معين ، أو إلى مواد معينة ، وإنما هي بطاقة إرشاد في المقام الأول تبين كيفية إدخال المواد التي لها شكل خاص ، مثل :-
معاجم :

عند البحث عن المعاجم الخاصة بلغة معينة أو بموضوع معين . يبحث تحت اللغة أو الموضوع ثم تفريع معاجم ، مثل :-
اللغة العربية - معاجم ، الكيمياء - معاجم .
٢ - التفريعات الجغرافية :

يخضع استخدام التفريعات الجغرافية إلى طبيعة كل موضوع ، وكيفية معالجته ، فكثير من الكتب تعالج الموضوعات مع تركيز واهتمام خاص بمنطقة أو بمكان جغرافي محدد ، مثل :

قارة ، دولة ، مقاطعة ، ولاية ، محافظة ، مدينة . ومن أمثلة هذه الأعمال :

البنوك في مصر
البترول في العراق
العمارة في فرنسا
طيور القطب الشمالى

وكل عمل من هذه الأعمال له قيمة مزدوجة ، قيمة موضوعية ، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية . ولكن يبدو أن موضوع هذه الأعمال ، أكثر أهمية من الوحدة الجغرافية . لذلك فإن رؤوس موضوعاتها تتكون من الموضوع أولاً ، ثم التقسيم الجغرافي بعد ذلك .

أما إذا كانت الموضوعات تتصل إتصلاً وثيقاً بحياة الجماهير ، وأحوال الدولة ، أو المكان ، مثل الأعمال التاريخية والسياسية والاقتصادية ، فإن للمكان الأهمية الأولى قبل الموضوع . ولذلك فإن رأس الموضوع يتكون من الوحدة الجغرافية ثم تفرع بالموضوع ، مثل :

مصر - تاريخ

فرنسا - أحزاب سياسية

اليابان - سكان

وقد يرغب القارئ في دراسة جميع الكتب التي تناولت الموضوعات من وجهة نظر بلد معين ، ويتوقع أن يجدها تحت اسم البلد أو المكان . لذلك فإنه من المهم إعداد بطاقات إحالة ، لإرشاد القارئ إلى كيفية البحث تحت رؤوس هذه الموضوعات ، مثل :

مصر - بنوك	(أنظر)	بنوك - مصر
العراق - بترول	(أنظر)	البترول - العراق
فرنسا - العمارة	(أنظر)	العمارة - فرنسا
القطب الشمالى - طيور	(أنظر)	طيور القطب الشمالى

ولا يوجد أية صعوبة في تطبيق التقسيم الجغرافى فى الأحوال السابقة إنما يتجه التقسيم نحو الصعوبة والتعقيد عند معالجة الأعمال التى تتصل بالوحدات المحلية . فهى إما تدخل تحت اسم المدينة مباشرة ، أو تحت اسم الدولة أو الولاية أو المحافظة أولاً ثم تحت اسم المدينة بعد ذلك . وقد أصدرت مكتبة الكونجرس الأمريكى قائمة رؤوس موضوعات تبين كيفية استخدام التقسيمات المحلية فى هاتين الحالتين . ومنها نجد أن التقسيم غير المباشر يستخدم للموضوعات التى لها أهمية خاصة بالنسبة للدولة أو الولاية ، أو إذا كان الموضوع عاماً بالنسبة لجميع الوحدات المحلية . ومن هذه الموضوعات :

- رؤوس الموضوعات الخاصة بالزراعة والمصائد والتعدين والمعادن والمواد الخام ، مثل :

الزراعة - مصر - محافظة البحيرة .

التعدين - مصر - الصحراء الشرقية .

- الموضوعات العلمية ، مثل : النبات - الحيوان - الجيولوجيا .

النبات - السعودية - الرياض

الجيولوجيا - مصر - سيناء

- الموضوعات التعليمية والتربوية ، مثل .

التربية والتعليم - فرنسا - باريس

التربية والتعليم - مصر - مطروح

- فئات أو قطاعات معينة من البشر ، مثل : المكفوفون - الصم - البكم .

المكفوفون - بنسلفانيا - فيلادلفيا

- الألعاب الرياضية ، مثل :

كرة القدم - مصر - القاهرة

- رؤوس الموضوعات التي تتعلق بالرقابة على الأغذية أو الملامى . . إلخ ، مثل :

أغذية - رقابة - مصر - الإسكندرية .

ويستثنى من هذه الموضوعات ، الكليات والجامعات والمستشفيات والمكتبات والمتاحف وغيرها من المؤسسات التي ترتبط بالمكان وتعرف به . فيمكن استخدامها كرؤوس موضوعات عامة ثم تفرع بالدولة ، مثل :

مكتبات - مصر .

مستشفيات - لبنان .

جامعات - الهند .

متاحف - فرنسا .

مساجد - العراق .

كنائس - إيطاليا .

أما إذا كانت هذه المؤسسات تختص بمدينة معينة ، فيكون رأس الموضوع العام باسم المدينة ثم تقسم بالمؤسسة بعد ذلك ، مثل :

الضريبة على الملامى - القاهرة .

التجارة - الإسكندرية .

ولقد تضمنت قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، التي سبق الإشارة إليها ، قائمتين : أولاهما للتفريعات التي تخص الإقليم أو الدولة ، وثانيتهما التفريعات التي تخص المدن ، ومن المناسب إيراد هاتين القائمتين فيما يلي .

(أ)

التفريعات التي ترد تحت القارات والأقاليم

آثار	إستكشافات جوية
إتفاقيات (مع)	أسماء
إتفاقيات تجارية (مع)	أسواق ومعارض
إتفاقيات ثقافية (مع)	أشعار وقصائد
إتفاقيات الدفع	أشغال عامة
أجهزة تنفيذية	إضطرابات ومظاهرات
أجهزة حكومية	الأطفال
أجهزة دبلوماسية وقنصلية	الأطفال ، أدب
أجهزة العلاج	الأطفال ، أفلام
أجناس قومية	الأطفال ، تسجيلات
إحتفالات سنوية	الأطفال ، شعر
إحتفالات مثوية	الأطفال ، قصص
أحزاب سياسية	الأطفال ، مسرحيات
إحصائيات	أغانى وموسيقى
إحصائيات حيوية	إكتفاء ذاتى وتكامل
إحصائيات طبية	أمراء وأميرات
أحوال إقتصادية	الإمارات
أحوال ثقافية	أمن قومي
أحوال حضرية	أنساب
أحوال خلقية	إيرادات ونفقات
أحوال ريفية	بيلوجرافيات حيوية
أحوال سياسية	تأريخ
أحوال وعادات إجتماعية	تاريخ
أحوال وعادات دينية	تاريخ بحرى
أختام ورنوك	تاريخ دستورى
أدلة	تاريخ عسكرى
أدلة التليفون	تاريخ كنسى
أراضى الدولة	تاريخ محلى
أساطيل	تجارة
استعمار	تجارة خارجية
استكشافات	تجارة داخلية

الدخل القومي	تجميعات
دساتير	تخطيط
دفاع جوى	تخطيط إجتماعى
دفاع جوى عسكرى	تخطيط إقتصادى
دفاع جوى مدنى	تخطيط تربوى
دفاع مدنى	تخطيط زراعى
دفاعات	تخطيط صناعى
دفاعات الشواطىء	تراجم
دوائر معارف	تعداد السكان
دوريات	تقاويم البلدان
ديانات	تقسيمات إدارية وسياسية
الرأى العام	تكشيف وإستخلاص
الرأى العام الأجنبى	تنمية إجتماعية
الرأى العام المحلى	تنمية إدارية
رؤساء الجمهوريات	تنمية إقتصادية
سجلات	تنمية زراعية
سجلات الإنتخابات	تنمية صناعية
سجلات مدنية	ثقافة جماهيرية
سفارات وقنصليات	ثقافة وحياة فكرية
سكان	جغرافيا
السكان الأجانب	جغرافيا تاريخية
سياسة إجتماعية	جغرافيا تاريخية - خرائط
سياسة إقتصادية	الجمعيات والمؤسسات العلمية
سياسة تجارية	الحدود
سياسة عسكرية	الحدود السياسية
السياسة والحكومة	حضارة
صناعات	حرس وطنى
عروض الكتب	خرائط
علاقات إقتصادية	خرائط - بيلوجرافيات
علاقات ثقافية	خرائط سياسية
علاقات خارجية	خرائط طبوغرافية
علاقات خارجية ، إدارة	خرائط طبيعية
علاقات عامة	خرائط الطرق
علاقات عسكرية	خرائط المكفوفين
عنصرية	خرائط المناطق
قانون دستورى	خطب ، محاضرات ، مقالات

قصص وحكايات	مبانى تاريخية
قضاء	مبانى عامة
قضاء إدارى	مجماعات
قضاء على	محافظات
قوات بحرية	محميات وممتلكات
قوات جوية	مسافات
القوات المسلحة	مستعمرات
قوات المظلات	مسرحيات
كتب سنوية	مصنوعات
كشافات ومستخلصات	معاجم
الكشف والإستكشاف	ملاحة بحرية
اللغات	ملوك وحكام

الدول والولايات والمحافظات

ممتلكات حكومية	الموظفون
مناخ	الموظفون - تعيين ، تثبيت ، مؤهلات
المنفى	الموظفون - رواتب ومعاشات
مؤتمرات وندوات	الموظفون - معاشات
مؤسسات دينية	ميزانيات
نوادي	وصف ورحلات
هجرة خارجية	الوضع الدولى
هجرة داخلية	الولايات
الهيئات التشريعية	

(ب)

التفريعات التى ترد تحت أسماء المدن

أبراج	إضاءة
أحياء وضواحي	أنفاق
أديرة	بلاجات وشواطىء
استهلاك المياه	بوابات
إسعاف	بوليس
إصلاحات	بيوت الخير
أوقاف	تحف

مساجد	الملاهى الليلية وصالات الرقص
مسارح	الميناء
مسافات	نافورات وفسيقيات
مساكن	النقل العام
مستشفيات	نوادي
مستوصفات	شوارع
مطبوعات حكومية	شوارع - تنظيف
معابد	صالونات أدبية
معامل	عمد ومشايخ
مغاسل عامة	العيد المئوى
ترع وقنوات	فقراء
تمائيل	فنادق وموتيلات
جمعيات خيرية	قاعات المحاضرات العامة
حانات	قصور
حدائق عامة	قلاع
حرائق وإتقاء الحرائق	كارنفالات
حصون ودفاعات عسكرية	كبارى وجسور
حظائر	كنائس
حمامات الشواطىء	كونسر فاتوار
حمامات عامة	متاحف
خرائط وتصميمات	مجازر
زلازل	محاكم
مقابر	مدارس
مكتبات	مرافق الخدمة العامة
ملاعب	مرافق المياه
الملاهى	

٣ - التفريعات الزمنية :

تستخدم التفريعات الزمنية للمناطق الجغرافية والبلاد ، بالإضافة إلى الموضوعات التى تتناول عصراً معيناً أو حقبة تاريخية محددة . ومن ذلك مثلاً تقسيم رؤوس التاريخ إلى عصور تاريخية ، ويمكن التعبير عنها بالأحداث الهامة ، أو باستخدام التاريخ ، أو بالاثنين معاً ، مثل :

مصر - تاريخ قديم

مصر - الحملة الفرنسية

مصر - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

وترتب هذه التفريعات ترتيباً زمنياً في الفهرس . ويجب إعداد البطاقة إحالة من الزمن التاريخي إلى الرأس المستخدم ، مثل :

ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ (أنظر) مصر - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ .

الثورة الفرنسية (أنظر) فرنسا - تاريخ - الثورة .

وبالإضافة إلى استخدام العصور التاريخية فإن رؤوس الموضوعات تقسم كذلك حسب الأزمنة المختلفة مثل كتب الفن والحضارة والفلسفة .

الفلسفة القديمة والمتوسطة .

الفلسفة الحديثة .

الفن القديم .

الحضارة - العصر الحديث .

الحضارة - العصور القديمة .

٤ - التفريعات الوجهية :

تعالج بعض الموضوعات من وجهة نظر محددة أو من زاوية خاصة ، لذلك فإنه من المهم أن يظهر رأس الموضوع المختار وجهة النظر التي عولج من ناحيتها ، وتسمى هذه التفريعات أيضاً بالتجزئ الوجهي . ومن أمثلة ذلك : الاقتصاديات والتصميمات ، مثل :

البترو - اقتصاديات

التعليم - اقتصاديات

الزراعة - اقتصاديات

القطن - اقتصاديات

الأجهزة الكهربائية - تصميمات

الطائرات - تصميمات

المباني - تصميمات

وعلى الرغم من صعوبة حصر التفريعات الوجهية كافة ، فقد أدرجت قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ثبثا بعينة من هذه التفريعات ، يمكن للمفهرس أن يقيس عليها وتشتمل هذه العينة على التفريعات التالية :

أجهزة أمان	الجوانب الإجتماعية
أجهزة ومعدات	الجوانب الاقتصادية
إختبارات وإمتحانات	الجوانب الدينية
إختراعات	الجوانب الصحية
إرشاد وتوجيه	الجوانب الغذائية
إستهلاك	الجوانب الفسيولوجية
أسعار	الجوانب المناعية
إقتصاديات	جوانب نفسية
أمراض	الجوانب الوراثية
برامج الحاسبات	حوادث
تأمين	الخاصية البصرية
تأهيل	الخاصية الحرارية
تجارب	الخاصية الطباعية
تحليل	الخاصية الكهربائية
تدريب	الخاصية المغناطيسية
تراجم	خدمات المعلومات
ترميم وصيانة	رعاية وعلاج
تسويق	رقابة
تشريع	صناعة وتجارة
تصليح	عادات وسلوك
تصميم	فسيولوجيا
تصنيف	متاحف
تغيرات	محاسبة
تكييف	مختبرات
تمويل	مسابقات
تنظيم وإدارة	معارض
تهجير	موظفون
توثيق	ميكنة
التوجيه المهني	نقد
جراحة	الوضع الإجتماعي
جمع وحفظ	الوضع القانوني

٥ - تفريعات اللغات :

تتكون رؤوس موضوعات اللغات من كلمة « لغة » ثم اسم اللغة بعد ذلك . مثل « اللغة العربية » . « اللغة الإنجليزية » . « اللغة الفرنسية » ، « اللغة الألمانية » . ثم تقسم تقسيمات فرعية بأجزاء اللغة المختلفة : « الكتابة - الوضع والاشتقاق - معاجم - بلاغة - مترادفات - نحو - عروض وقوافي - لهجات » ، مثل :

اللغة العربية - الاشتقاق .

اللغة العربية - الإملاء والهجاء .

اللغة العربية - البلاغة .

اللغة العربية - الصرف .

اللغة العربية - عروض وقوافي .

اللغة العربية - النحو .

٦ - تفريعات الآداب :

تتخذ الأعمال الأدبية شكل خاص (شعر ، مسرحية ، قصص ، مقالات ، خطب ، رسائل ، نوادر وفكاهات) وقد يرغب بعض القراء في التعرف على الكتب التي تقتنيها المكتبة منها . وبعض هذه الكتب له قيمة موضوعية ضئيلة ، بل ان بعضها ليست له قيمة موضوعية على الاطلاق . لهذا فإنه ليس هناك حاجة إلى إعداد فهرسة موضوعية للأعمال الأدبية الخاصة بالمؤلفين كأفراد ، اكتفاء ببطاقتي المؤلف والعنوان .

أما الأعمال الأدبية المجمعة لعدد من المؤلفين من جنسية واحدة ، فتدخل تحت الشكل الأدبي ثم تقسم حسب اللغات المختلفة ، مثل :

الخطب اللاتينية .

الشعر الأدبي .

القصص الإيطالية .

المسرحيات الإنجليزية .

وإذا كانت الأعمال قد جمعت لمؤلفين متعددين ينتمون إلى جنسيات مختلفة فإنها تدخل تحت الشكل الأدبي كرأس موضوع عام ، ثم يضاف تقسيم الشكل «مجموعات» إليه ، مثل :

الخطب - مجموعات

الشعر - مجموعات

القصص - مجموعات

وقد تلجأ بعض المكتبات الصغيرة التي تتبع نظام الأرفف المفتوحة إلى إعداد بطاقة واحدة تحت الشكل الأدبي لإرشاد القارئ لأرقام تصنيف هذه الكتب وترتيبها على الأرفف لبحث عنها القارئ بنفسه ، مثل :

الشعر :

أبحث عن الكتب على الأرفف تحت أرقام ٨١١ ، ٨٢١ ، ٨٣١ ، ٨٤١ ... إلخ .
وقد يستخدم الشكل الأدبي نفسه كتفريع لبعض الموضوعات ، عند معالجتها في شكل أدبي معين ، خاصة الأحداث التاريخية أو الوطنية ، مثل :

حرب أكتوبر ١٩٧٣ - دواوين وقصائد .

ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ - قصص .

تحرير سيناء - مقالات .

الإحالات التي تستخدم في رؤوس الموضوعات :

تنقسم الإحالات التي تستخدم في رؤوس الموضوعات إلى قسمين ، هما :

- | | | |
|------------|----------------|-----------|
| ١ - إحالات | (أنظر) | ورمزها × |
| ٢ - إحالات | (أنظر أيضاً) | ورمزها ×× |

١ - إحالات (أنظر) :

وهي تحيل القارئ من رأس الموضوع غير المستخدم إلى رأس الموضوع المستخدم ، وتستخدم في الحالات التالية :-

(أ) الإحالات من اللفظ غير المستخدم إلى اللفظ المستخدم كرأس موضوع ، مثل :

البيولوجيا	(أنظر)	الأحياء ، علم .
الثقاب	(أنظر)	الكبريت
الحيوانات البرمائية (أنظر)		البرمائيات

(ب) الإحالة من الهجاء المختلف للفظ إلى الهجاء المستخدم ، مثل :

الأبقار	(أنظر)	البقر
الفواكه	(أنظر)	الفاكهة
الإختراعات	(أنظر)	المخترعات

(ج) الإحالة من الجزء الثانى لرأس الموضوع المكون من كلمتين ، مثل :

التقاليد	(أنظر)	العادات والتقاليد
الثروة	(أنظر)	الدخل والثروة
المجرمون	(أنظر)	الجريمة والمجرمون

(د) الإحالة من الجزء الثانى لرأس الموضوع المقلوب إلى رأس الموضوع المستخدم ، مثل :

علم الأجناس	(أنظر)	الأجناس ، علم
إدارة المكتبات	(أنظر)	المكتبات ، إدارة
بلاغة القرآن	(أنظر)	القرآن ، بلاغة

وباستخدام هذه الإحالات تضمن المكتبة إدخال جميع مواد الموضوع الواحد تحت رأس موضوع واحد ، وعدم تشتتها فى الفهرس تحت رؤوس موضوعات مختلفة . ومن المهم عدم إدخال أية مادة تحت رأس الموضوع غير المستخدم ، أى رأس الموضوع المحال منه .

٢ - إحالات (أنظر أيضاً) :

تستخدم هذه الإحالات للإحالة من موضوع إلى موضوعات أخرى مرتبطة به ، وعادة ما تكون من الموضوع العام إلى الموضوعات المتخصصة . وهى لازمة عند وجود

مواد كافية بالمكتبة تتعلق برأس الموضوع العام ، وأدخلت تحت رؤوس موضوعات متخصصة ، لتساعد القارئ في الوصول إلى مواد إضافية تتعلق بالموضوع الذي يبحث عنه ، مثل :

امساك الدفاتر (أنظر أيضاً) المحاسبة

محاسبة التكاليف

ومثل : الجيولوجيا (أنظر أيضاً) البراكين والزلازل .

وتستخدم إحالات (أنظر أيضاً) للإحالة من رؤوس الموضوعات العامة إلى رؤوس الموضوعات الخاصة ، ولا يحال من رأس الموضوع الخاص إلى رأس الموضوع العام .
وتستخدم إحالات (أنظر أيضاً) لأسماء الأشخاص أو المؤسسات أو المعالم الجغرافية والتاريخية ، مثل :

الأدباء العرب (أنظر أيضاً) تحت اسم الأديب

الأهرامات (أنظر أيضاً) هرم سقارة .

الأنهار (أنظر أيضاً) نهر النيل .

قوائم رؤوس الموضوعات

تقدم الببليوجرافيات الموضوعية ، وكشافات الدوريات ، ومعاجم المصطلحات والموسوعات مساعدة قيمة في اختيار رؤوس الموضوعات ، وتعتبر هذه الوسائل في بعض الأحيان بدائل لقوائم رؤوس الموضوعات ، إلى جانب اهتمامها بإدراج المصطلحات الجديدة ، وباستنباط رؤوس موضوعات جديدة للعلوم المستحدثة . إلا أن وجود قائمة رؤوس موضوعات تحت يد المفهرس ، يعد من ألزم الأمور للفهرسة الموضوعية السليمة . وستناول في هذه الفقرة أهم قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية .

أولاً : قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية :

اهتمت المكتبات في العالم المتقدم برؤوس الموضوعات باعتبارها أساساً لتوحيد

معايير الإعداد الفنى للمواد . ولقد توصل علماء المكتبات بالولايات المتحدة إلى إصدار عدة قوائم فى المكتبات على اختلاف أنواعها ، وتباين حجم مقتنياتها . ومن أهم هذه القوائم ما يلى :-

١ - قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس :

Library of Congress Subject Headings .- 10 th ed .- Washington, D.C.:
Library of Congress, 1986 .- 2 Vols. & Supplements.

وقد صدرت هذه القائمة كطبعة أولى فى أجزاء متتابعة خلال الأعوام ١٩١٠ و ١٩١٤ . ثم توالى صدورها بعد ذلك فى طبعات مختلفة حتى الطبعة الأخيرة ، الطبعة العاشرة ، التى صدرت عام ١٩٨٦ فى مجلدين . وتحتوى بصفة عامة على رؤوس الموضوعات التى أعدها مكتبة الكونجرس ابتداء من عام ١٨٩٧ حتى عام ١٩٨٤ ، وترد الإضافات والتعديلات فى نشرة ربع سنوية وملاحق مجمعة . ويحتوى المجلد الأساسى على حوالى ٦٠,٠٠٠ رأس موضوع بالإضافة إلى الإحالات .

وتصلح هذه القائمة للمكتبات الكبيرة والمكتبات المتخصصة ، وبعض المكتبات الصغيرة التى تنتقى منها رؤوس الموضوعات المناسبة لمقتنياتها .

٢ - قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات :

Sears List of Subject Headings .- 13 th ed. .- edited by Carmen Revira
and Caroline Reys .- New York : H.W. Wilson Co., 1986.

صدرت من هذه القائمة حتى الآن ثلاثة عشرة طبعة منذ صدور طبعته الأولى عام ١٩٢٣ . وتستخدم على نطاق واسع فى المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية . وتتبع نفس قواعد صياغة رؤوس الموضوعات المتبعة بقائمة مكتبة الكونجرس ، بمعنى أن المفهرس الذى يعتاد استخدام أحدهما يمكنه استخدام الأخرى .

وتشتمل الطبعة الثالثة عشرة الصادرة عام ١٩٨٦ على حوالى ٦٠٠٠ رأس عنوان فى المتوسط وقد التزمت القائمة منذ صدورها بإثبات رقم تصنيف ديوى العشرى مقابل رأس كل موضوع ، ويستثنى من ذلك الطبعتان التاسعة والعاشرة ، وعادت أرقام التصنيف مرة أخرى ابتداء من الطبعة الحادية عشرة .

ويبين الشكل التالي الفرق بين قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس ، وقائمة
موضوعات سيرز :

قائمة سيرز	قائمة مكتبة الكونجرس
<p>Dogs 599.74 ; 636.7 See also classes of dogs, e.g. Gulde dogs : Hearing ear dogs ; etc. ; also names of specific breeds, e.g. Coll- ies; etc. x Dog xx Pets Dogs - Fletlon Fle E S C xx Animals - Fletlon Dogs - Psychology 156 xx Animal intelligence; Psy- chology, Comparative Dogs - Training 636.7 xx Animals - Training</p>	<p>Dogs (Indirect) (SF 421.934 Folk - - Judging lore, xx Dog - shows GR 720 ; Manners and cus- - Laws and legislation (Indirect) (SF toms, 437.9) GT 5890 ; Zoology , Ql 737 - Legends and stories (QL 795. D 6) . C 2) x Dog stories 58 Balto (Dog) xx Animals , Legends and stories Coydogs of Dog breeds - Obedience trials (Indirect) (SF Hairless dogs 425.7) Hunting dogs x Obedience trials for dogs Puppies xx Dog shows Sandy (Dog) Dogs - Training Stubby (Dog) - - Novice classes Working dogs - - Open Classes x Dog See Dog grooming - Stud - books (SF 423) - Diseases (SF 991) x Stud - books sa Black - tongue - Taxation (Indirect) (HJ Caning distemper 579.2) Canine hearworm disease Licensing of dogs - Equipment and supplies - Training (SF 431) s Dog collars sa Dogs - Obedience trials - Exhibitions : Field trials See Dog - shows xx Game and game - birds - Food Example under Animals. x Dog food Training of - - Recipes (SF 427.4) xx Cookery - Trimming - Grooming See Dog grooming See Dog grooming</p>

ثانياً : قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

برزت الحاجة الماسة إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة يستعين بها المفهرسون العرب في الإعداد الفني للمكتب العربية ، خلال المؤتمرات العديدة التي تناولت شئون المكتبات في العالم العربي ابتداء من عام ١٩٥٩ حتى عام ١٩٧٧ . ولقد أوصى مؤتمر

الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض عام ١٩٧٣ بضرورة إصدار ونشر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة لسد احتياجات المكتبات العربية والأعمال الببليوجرافية .

وقد نشط عدد من المكتبيين العرب فور صدور هذه التوصية لوضعها موضوع التنفيذ فأصدروا عدة قوائم عربية لرؤوس الموضوعات . إلا أن هذه الجهود قد اتسمت بالفردية ولم تجمع فى عمل واحد شامل يمكن اعتباره قائمة عربية مقننة لرؤوس الموضوعات . لذا يجب التنسيق بين هذه الجهود وتوحيدها لإخراج قائمة موحدة مقننة تصلح للتطبيق فى المكتبات العربية . وفيما يلى استعراض لأهم هذه القوائم .

١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية . إعداد إبراهيم أحمد الخازندار . - ط ٢ . - الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨

وتعد هذه القائمة عملاً رائداً فى المكتبات العربية ، وقد قدم معها حرف الألف كنموذج إلى مؤتمر الرياض عام ١٩٧٣ ، ثم قدمها كاملة إلى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى بغداد عام ١٩٧٧ . ولكن يؤخذ عليها بعض المآخذ التى لا تقلل من أهميتها ومناسبتها - على الأقل فى الوقت الحاضر - للتطبيق فى المكتبات العربية .

٢ - رؤوس الموضوعات العربية . إعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض . - الرياض : الجامعة . - عمادة شئون المكتبات ، ١٩٧٨ .

أعدت هذه القائمة عام ١٩٧٧ وصدرت عام ١٩٧٨ واعتمدت على التجميع من عدة رؤوس موضوعات عربية وانجليزية وبعض المصادر الأخرى . وتشتمل هذه القائمة على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع وإحالة . وتعتبر خطوة على الطريق نحو إعداد القائمة الشاملة لرؤوس الموضوعات العربية .

٣ - قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الإسلامى . إعداد شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد فتحى عبد الهادى . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٤ .

وتشتمل هذه القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تكشيف

الإنتاج الفكرى فى علوم الدين الإسلامى ، « وقد روعى فى الإعداد أن تكون الرؤوس مخصصة ومباشرة ، وأن تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المتخصصين فى المجال » . وتتيح هذه القائمة الحرية للمفهرس أن يضيف رؤوس موضوعات جديدة بشرط أن تتفق مع الأسس التى قامت عليها القائمة وأن يتم إدراجها فى ترتيبها الهجائى .

٤ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الإجتماعية / إعداد محمد فتحى عبد الهادى .- القاهرة ، ١٩٧٥ .

وتغطى القائمة مجال العلوم الإجتماعية بموضوعاتها المختلفة : علم الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ، الفولكلور ، الأنثروبولوجيا ، علم النفس ، التربية ، السياسة ، القانون ، الإدارة ، الإقتصاد .

٥ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدى .- ط ٢ .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة عام ١٩٨٥ فى مجلدين (١٣٧٣ صفحة) تضمنت حوالى ثلاثين ألف رأس موضوع . أما الطبعة الثانية فقد صدرت فى مجلدين أيضاً (١٩٩٧ صفحة) وتتضمن حوالى خمسة وثلاثين ألف رأس موضوع . وهى بهذا العدد تعد أكبر قائمة لرؤوس الموضوعات العربية ، طبقاً لمسأها . ويبين الفرق بين عدد صفحات الطبعة الأولى ، وعدد صفحات الطبعة الثانية مدى المراجعة الشاملة التى تمت للطبعة الأولى .

ولقد حرص المؤلفان على تقديم القائمة بدراسة شاملة تضمنت عشرين فذلكة ، هى :

- ١ - أسباب الفهرسة .
- ٢ - جوانب الفهرسة .
- ٣ - التحليل الموضوعى بين التصنيف ورؤوس الموضوعات .
- ٤ - خطوات التحليل الموضوعى .

- ٥ - استراتيجية رؤوس الموضوعات .
- ٦ - أشكال رؤوس الموضوعات .
- ٧ - تفريعات رؤوس الموضوعات .
- ٨ - الإحالات في رؤوس الموضوعات .
- ٩ - الحواشي في رؤوس الموضوعات .
- ١٠ - علامات الترقيم في رؤوس الموضوعات .
- ١١ - ترتيب المداخل في رؤوس الموضوعات .
- ١٢ - قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية .
- ١٣ - قوائم رؤوس الموضوعات العربية .
- ١٤ - لماذا قائمتنا الكبرى .
- ١٥ - الموضوعات التي ترد تحت المناطق في قائمتنا الكبرى .
- ١٦ - التفريعات الشكلية في قائمتنا الكبرى .
- ١٧ - التفريعات الوجهية في قائمتنا الكبرى .
- ١٨ - الموضوعات التي تفرع جغرافياً في قائمتنا الكبرى .
- ١٩ - الموضوعات التي تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية في قائمتنا الكبرى .
- ٢٠ - أهم المصادر التي استندت إليها قائمتنا الكبرى .

ولتوسيع نطاق الاستفادة من هذه القائمة قام المؤلفان بإعداد قائمة موجزة منها ، تعتمد على اختيار رؤوس موضوعات مناسبة لتلبية احتياجات ومتطلبات المكتبات المدرسية ، والمكتبات العامة الصغيرة ، وتحتوي هذه القائمة الموجزة على حوالي ٨٠٠٠ رأس موضوع ، كما استبعدت إحالات (أنظر من) و (أنظر أيضاً من) التي تشتمل عليها القائمة الأصلية الكاملة ، وذلك للتسهيل على الم فهرسين وأخصائي المكتبات المدرسية .

مصادر الفصل السابع

- ١ - الخازندار ، إبراهيم أحمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية . ط ٢ . - الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ .
- ٢ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . ط ٢ . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ . - (جزءان) .
- ٣ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد فتحى عبد الهادى . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .
- ٤ - عبد الشافى ، حسن محمد . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف . ط ٢ . - القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ٥ - عبد الهادى ، محمد فتحى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
- ٦ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة . ط ٢ . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٧ - Mann, Margaret. **Introduction to Cataloging and Classification of Books** . - 2 nd ed . - Chicago : American Library Association, 1943 .

٨ - Sears , Minnie E. **Sears List of Subject Headings** . Edited by Carmen Revira and Caroline Reys . - 13 th ed . - New York : H.W. Wilson, 1986 .

٩ - Wynar, Bohdan S. **Introduction to Cataloging and Classification** . - 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Imm-roth . - Libraries Unlimited, 1967 .

الفصل الثامن

ترتيب بطاقات الفهارس

الفصل الثامن

ترتيب بطاقات الفهارس

نتيجة لتنوع مقتنيات المكتبة الحديثة وشمولها لمختلف أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة ، فإنه من المهم أن يحتوى فهرس المكتبة على بيان شامل لكل موادها بصرف النظر عن طبيعتها أو شكلها . ولقد اتبعت المكتبات طريقتين لتحقيق ذلك : إما بإنشاء فهرس شامل يحتوى على بطاقات جميع المواد المكتبية ، وإما بإنشاء فهرس مقسم يحتوى كل قسم منه على بطاقات كل نوع من أنواع المواد على حدة .

١ - الفهرس الشامل :

ويضم هذا الفهرس جميع البطاقات الدالة على الكتب والمواد غير المطبوعة مرتبة ترتيباً هجائياً واحداً ، ويميز بين بطاقات كل نوع من المواد باتباع إحدى الطريقتين التاليتين :-

أ - البطاقات الملونة .

ب - البطاقات المؤشرة .

أ - البطاقات الملونة :

يختار لكل نوع من أنواع المواد لوناً معيناً ، فتكون بطاقات جميع الكتب من لون معين ، والبطاقات الدالة على الأشرطة من لون آخر ، والبطاقات الدالة على الأفلام من لون آخر . . . وهكذا . ويجب أن يوضح لوراد المكتبة دلالة كل لون من الألوان ويثبت ذلك في لوحة تعلق بجوار صندوق الفهارس .

ب - البطاقات المؤشرة :

وتكون البطاقات من لون واحد لجميع مواد المكتبة ، ولكن كل بطاقة تميز بإشارة

معينة تدل على نوع المادة كتاباً أم فيلماً أم تسجيلاً صوتياً ، وهذه الإشارات عبارة عن حروف تكتب فوق الرقم الخاص ، مثل :

ب : كتاب .

ت : فيلم متحرك .

ث : فيلم ثابت .

ش : شريط تسجيل . . وهكذا .

ويجب إعداد لوحة بهذه الحروف والمواد التي تدل عليها وتثبت بجوار صندوق الفهارس لإرشاد الرواد عن دلالة كل حرف .

٢ - الفهرس المقسم :

في هذا الفهرس ترتب البطاقات الخاصة بكل نوع من أنواع المواد المكتبية في درج خاص به ، فيخصص درج لبطاقات الكتب ، ودرج ثان لبطاقات الأشرطة الصوتية ، ودرج ثالث لبطاقات الأفلام . . وهكذا .

قواعد ترتيب البطاقات العربية

ترتب البطاقات في فهرس المؤلف ، وفهرس العنوان ، وفهرس الموضوع ، والفهرس القاموسى تبعاً للترتيب الهجائى (الألفبائى) طبقاً للقواعد التالية :

١ - ترتب البطاقات حسب ترتيب الحروف الهجائية ، وتنظم كلمة كلمة ، وترتب حرفاً بحرف لآخر الكلمة ، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها ، مثل :

سمير عشم

سميرة عبد المنعم

الإسم الأول يسبق الإسم الثانى لأن كلمة « سمير » تسبق كلمة « سميرة » بسبب زيادة حرف فى آخر الكلمة الثانية ؛ وكذلك الحال فى الأمثلة التالية :

منى عصفور	(تسبق)	منير القاضى .
كريم صادق	(يسبق)	كريم ، صمويل .
سليم حماد	(يسبق)	سليمان إبراهيم .

٢ - تهمل فى الترتيب جميع علامات الترقيم ، مثل : الشرطة ، الفصلة ، شبه الشارحة ، القوسين ، علامة يساوى ... إلخ .

٣ - لا تدخل أداة التعريف « أل » فى الترتيب الهجائى إذا وقعت فى أول الاسم فتبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب ، مثل :

السيد أبو النجا	ترتب فى حرف (س)
الطاهر أحمد مكى	ترتب فى حرف (ط)
السيوطى ، جلال الدين	ترتب فى حرف (س)

- أما إذا كانت « أل » من أصل الاسم ولا تعد أداة تعريف فإنها تحسب فى الترتيب الهجائى ، مثل :

ألبرت	ألكسندر
ألفى	ألكسى

٤ - تعتبر الألف الممدودة ألفان ، مثل :

آثار	=	ااثار
آمال	=	امال
قرآن	=	قراان
مآذن	=	مااذن

٥ - الهمزة المفردة تعامل على أنها ألفا وتسبق الألف فى الترتيب ، مثل :

قراءة	(تسبق)
قرآن	

٦ - تعتبر الهمزة على الألف « ألفا » ، والهمزة على الواو « واوا » والهمزة على الياء « ياء » ، مثل :

جرأة

بؤرة

قبائل

٧ - تعتبر التاء المربوطة كما لو كانت « هاء » وتسبقها التاء المفتوحة في الترتيب ، مثل :

سيرتى	(تسبق)	سيرة
عبادتى	(تسبق)	عبادة
الفهرست	(تسبق)	الفهرسة

٨ - لا تدخل كلمة « بن » بين أسماء الأعلام ضمن الترتيب الهجائى ، ولكن تبقى رسماً وتترك حكماً ، مثل :

عمرو بن بحر الجاحظ = عمرو بحر الجاحظ

محمد بن محمد الغزالى = محمد محمد الغزالى

أما إذا جاءت فى بداية الاسم فتبقى رسماً وحكماً أى تحتسب ضمن الترتيب الهجائى ، مثل :

ابن تيمية : أحمد بن عبد الحليم بن عبد السلام .

ابن الأثير الجوزى : على بن محمد بن عبد الكريم .

ابن الأعرابى : محمد بن زياد .

٩ - تحتسب كلمة « أبو » ضمن الترتيب الهجائى إذا ما جاءت فى أى مكان ، أى تبقى رسماً وحكماً ، مثل :

أبو حامد الغزالي .

محمد أبو زهرة .

١٠ - تحتسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي ، أى تبقى رسماً وحكماً ، مثل :

العرب والهند فى عصر الرسالة .

العلاج بالذرة .

فى نور القرآن الكريم .

١١ - إذا بدأ اسم المؤلف بالحروف الأولى منه فترتب فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من اسمه ، مثل :

أ . أمين .

ترتب قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الألف .

ص . متتصر

ترتب قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الصاد . وهكذا .

١٢ - الأسماء التى ترد فى أكثر من شكل ، توضع حسب الشكل المؤلف أو الشائع ، مع إعداد بطاقة إحالة من أى شكل آخر غير مستخدم إلى الشكل المستخدم ، مثل :

حسنين - حسانين

يس - ياسين

إبراهيم - إبراهيم

هيمنجواى - هيمنغواى

١٣ - أسماء الأشخاص المركبة من مضاف ومضاف إليه ، أو فعل وفاعل تعامل على أنها وحدة واحدة ، مثل :

سيف النصر (مضاف ومضاف إليه)

حمد الله (فعل وفاعل)

١٤ - لا تدخل الألقاب في الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين ، مثل :

الدكتور طه حسين = طه حسين

اللواء حسن البدرى = حسن البدرى

أما إذا وردت في العنوان فتدخل في الترتيب الهجائي ، مثل :

تاريخ العراق الحديث من نهاية حكم داود باشا إلى نهاية حكم مدحت باشا .

شعر الأستاذ عبد الحميد السنوسى .

١٥ - ترتب الأعداد أو الأرقام التى ترد في العناوين كما لو كانت قد كتبت بالحروف ،

باللغة التى كتب بها العنوان ، مثل :

٥ مسرحيات طليعية = خمس مسرحيات طليعية

الأزهر فى ١٢ عاماً = الأزهر فى إثنى عشر عاماً

٨٠ يوم حول العالم = ثمانون يوماً حول العالم

١٦ - إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب فيما بينها تبعاً لأسماء المؤلفين ، مثل :

الجغرافيا الاقتصادية تأليف السيد نصر (تسبق)

الجغرافيا الاقتصادية تأليف صبحى عبد الحكيم

١٧ - إذا تعددت طبعات كتاب واحد ، ترتب ترتيباً زمنياً ، الطبعة الأولى ، ثم الطبعة

الثانية ، ثم الطبعة الثالثة . . وهكذا .

١٨ - إذا كان للمؤلف أكثر من عمل فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين الكتب ،

مثل :

شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات (تسبق)

شعبان عبد العزيز خليفة . المصغرات الفيلمية

١٩ - ترتب المختصرات والعلامات كأنها كلمات كاملة حسب اللغة التى ترد بها ،
مثل : . . إلخ (ترتب كما لو كانت) إلى آخره

ج . م . ع . (ترتب كما لو كانت) جمهورية مصر العربية .

٢٠ - إذا ما تشابهت بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى الفهرس القاموسى ترتب
فيما بينها وفقاً للترتيب التالى :

- المؤلف كمدخل رئيسى .

- المؤلف كمدخل إضافى .

- العنوان .

- الموضوع .

٢١ - ترتب رؤوس الموضوعات التى تشتمل على تقسيمات تاريخية أو زمنية تبعاً
لترتيب التاريخى أو الزمنى ، مثل :

مصر - تاريخ - العصر الحديث

مصر - تاريخ - عصر محمد على

مصر - تاريخ - عصر إسماعيل

مصر - تاريخ - الثورة العربية

مصر - تاريخ - الاحتلال الإنجليزى

مصر - تاريخ - ثورة ١٩١٩ .

مصر - تاريخ - ثورة ١٩٥٢

وفى حالة تشابه رؤوس الموضوعات ترتب فيما بينها تبعاً لأسماء المؤلفين .

قواعد ترتيب البطاقات الأفرنجية

اهتمت المكتبات في الخارج بقواعد ترتيب البطاقات ، فأصدرت قواعد معينة تلتزم بها المكتبات في ترتيب بطاقات فهارسها ، ومن هذه القواعد ما يلي :

U.S. Library of Congress. Filing Rules for the Dictionary Catalogs of the Library of Congress .- Washington : Government Printing Office , 1956 .

كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعد أكثر تبسيطاً من قواعد مكتبة الكونجرس تحت عنوان :

American Library Association. A.L.A. Rules for Filing Catalog Cards .- 2 nd ed - Chicago : the Association, 1968 .

ونظراً لاستخدام الحاسب الآلي في عمليات المكتبات ، فقد تم تعديل قواعد ترتيب البطاقات ، حتى تتم بسهولة ودون أخطاء بالحاسب . وبناء على تبسيط هذه القواعد أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) طبعة جديدة من الكتاب السابق عام ١٩٨٠ يتضمن كل التعديلات التي تمت إدراجها حتى تعنى بمتطلبات استخدام الحاسب الآلي في عمليات المكتبات .

ونعرض فيما يلي بعض القواعد المختارة من القواعد الأخيرة .

١ - ترتب جميع المداخل حرفاً بحرف إلى نهاية كل كلمة بالمدخل ، ويبدأ الترتيب من أول كلمة في السطر العلوي من المدخل ، ثم الكلمة الثانية ... إلخ .

مثل :

Land and Water Conservation Fund

Land - Economic Aspects

Land , Edwin , 1909 -

Land , Landlords , and the British Raj .

٢ - تهمل جميع علامات الترقيم ، مثل : الشرطة ، الفصلة ، القوسين ، علامة التعجب ... إلخ ، مثل :

A - B - C - D regional profile.

ABI / INFORM

Life

Life - A bowl of rice

" Life - after death "

Life , its true genesis

Life ! physical and spiritual .

٣ - ترتب الكلمات المختصرة المحذوف بعض حروفها كما تم كتابتها ولا تكمل الحروف الناقصة ، مثل :

Who is Who ?

Whoa, Grandma !

Who's be a doctor ?

Whodunit

Who's Who

٤ - تدخل جميع كلمات المدخل في الترتيب الهجائي ، بما في ذلك أدوات التعريف أو التنكير وحروف الجر إذا جاءت في وسط المدخل ، وهذه الحروف هي :

a,an, the

في اللغة الإنجليزية :

le, la, l', les, un, une

في اللغة الفرنسية :

der, die, das, ein, eine

في اللغة الألمانية :

il, la, lo, i, gli, le, l', gl', un, uno, una, un'

في اللغة الإيطالية :

أما إذا جاءت هذه الحروف في أول المداخل ، فإنها لا تدخل ضمن الترتيب الهجائي ، ويبدأ الترتيب من الكلمة التي تليها ، مثل :

A boy at the Hogarth Press.

The boy in blue .

The boy who followed Ripley.

٥ - ترتب الحروف الأولى من الأسماء طبقاً للشكل الواردة فيه ، وتعامل كأنها كلمة واحدة مكونة من حرف واحد ، وترتب قبل الكلمات التي تبدأ بنفس الحرف ، مثل :

A.A

A apple pie

ABC about collecting

ABC and XYZ

Aabel, Marie

٦ - الأشكال المختصرة لتسميات الهيئات والمؤسسات التي تتكون من مجموعة من الحروف الاستهلاكية وتكتب وتنطق ككلمة واحدة ، ترتب كما لو كانت كلمة واحدة ، مثل :

Nato, Unessco, FORTRAN .

أما إذا كتبت بالحروف الكبيرة ووضع بعد كل حرف نقطة ، أو تركت مسافة ، فإنها تعامل مثل الحروف الأولى من الأسماء ؛ مثل :

U.D.F.

U.N.E.S.C.O.

U.R.S.S.

Unemployment

Unesco Fellowship handbook

٧ - ترتب الاختصارات (Mr., Mrs, Dr) كما لو كانت قد كتبت بالكامل بلغة المدخل ، (Mister, Misses, Doctor) ، مثل

Dr. Christan's office.
Doctor Come quickly.
Doktor Brents Wandlung.
Dr. Mabuse der Spieler.

٨ - ترتب الأرقام الواردة بالمدخل ، أو بطاقات الإحالة ، كما لو كانت قد كتبت بالحروف في لغة المدخل . وتستخدم كلمة and . قبل آخر عنصر في الأرقام المركبة في اللغة الإنجليزية ، مثل :

100 American poems	[One Hundred]
101 best games for teens	[One hunared and one]
1.999 laughs	[One thousand nine hundred and ninety nine]
B - 58 Bomber.	[Fifty - eight]
Europe since 1815	[Eighteen fifteen]

أما المداخل التي بها أرقام رومانية (I,II,III...) فترتب رقمياً قبل المداخل التي لا يوجد بها أرقام ، مثل

HENRI IV, KING OF FRANCE , 1553 - 1610 .
Henri Quatre

٩ - الكلمات التي لها أكثر من رسم تثبت في رسم واحد ، وتعد إحالة من الرسم غير المستخدم إلى الرسم المستخدم ، مثل :

Color (see the word spelled) Colour

أما الأسماء التي تكتب بأكثر من رسم ، فإنها ترتب طبقاً للرسم التي كتبت به ، وتعد بطاقات إحالة (أنظر أيضاً) للأشكال الأخرى للاسم ، مثل :

Andersen (see also the spellings) Anderson. Anderssen,
Andersson

Andersen, Anders

Andersen, Hans Christian

Anderson (see also the spellings) Andersen. Anderssen,
Andersson.

Anderson, Arthur

١٠ - ترتبت الكلمات التى تفصل فيما بينها شرطة على أساس أن كل كلمة على حدة ،
إذا ما كان كل جزء عبارة عن كلمة مستقلة ، مثل :

An epoch in life insurance

Epock - making papers

the epoch of reform

ولكن إذا ما كان كل جزء من الكلمة التى يفصل فيما بينها شرطة ، لا يمكن أن
يقف بمفرده ككلمة مستقلة ، وهذه تشتمل الكلمات التى تبدأ بـ :

anti -, bi -, co -, electro - ex -, inter -, pan -, post -, mid -, non -, pre
-, pro -, trans -, ... etc.

فإن هذه الكلمات ترتب ككلمة واحدة ، سواء أكانت قد فصل بين جزئها بشرطة
أم لا ، مثل :

Post biographies of famous journalists

Post - Roads

POSTAGE - STAMPS

POST - IMPRESSION

Post - war British cars

Post - war British fiction.

١١ - الأسماء المركبة ترتب كما لو كانت كلمات منفصلة ، مثل :

Hall & Patterson

Hall co., Rex

Hall - Edwards,

Hall of fame

Hall Williams,
Saint among the Hurons
St. Petersburg
Saint Vincent
San Francisco
Sanborn

١٢ - الأسماء التي تبدأ بـ La, De, Van ... إلخ ترتب كما لو كانت كلمة واحدة ،

Davanzo,
Defoe,
Delpero,
Vanderbilt,
Vander Walker,
Vander Zaden.

أما إذا كانت منفصلة عن الاسم فترتب ككلمة مستقلة ، مثل :

De Alberti
De Bono, Edward
De la Roche
De Marco
Van Der Veer

والأسماء التي تبدأ بـ Mc, M' ترتب فيما بينها على أساس أنها Mac مثل :

Mabee
McAlpine, Roy
Ma'cartney, Charlie
McCartney, Singerly
MacDonald
McTarnaghan

١٣ - ترتب العلامة الدالة على واو العطف & طبقاً للشكل الذي ترد فيه في لغة المدخل [في الإنجليزية and - في الفرنسية et - في الألمانية Und] ، مثل :

A & B poetry.
A & B roads motoring atlas of Great Britian
A and G Motor Vehicle year book
A & O International
A and P Company
L'art et la beaute
L'art & la guerre
Le'art et les artistes
A und O
A & Osterreich
A & O Zentrakontor Ges. m.b.h.

١٤ - عند تشابه مداخل بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع في الفهرس القاموسى
يفضل ترتيبها فيما بينها طبقاً للترتيب التالى :

أ - ترتب مداخل المؤلفين أولاً ، ثم

ب - ترتب جميع المداخل الأخرى ترتيباً هجائياً بصرف النظر عن نوع
المداخل عنواناً أو موضوعاً مثل :

Love, David T
LOVE, DAVID T.
Love, Zachary
Love [title]
Adams,P
LOVE [Subject]
James, S
Love and beauty
LOVE — LETTERS
LOVE - POETRY
LOVE - QUOTATIONS
Love songs, old and new

LOVE (THEOLOGY)

Love your neighbor

١٥ - ترتب رؤوس الموضوعات التى تحتوى على تقسيمات تاريخية أو زمنية طبقاً للترتيب
الزمنى ، مثل :

Egypt - History - Ancient to 332 B.C

Egypt - History - Graeco - Roman Period, 332 B.C - 640 A.D.

Egypt - History 640 - 868

Egypt - History 868 - 905

Egypt - History 1805 - 1882

Egypt - History 1882 - 1956

GREAT BRITAIN - HISTORY -- ANGLO - SAXON PERIOD,

449 - 1066

GREAT BRITAIN -- HISTORY -- NORMAN PERIOD,

1066 - 1154

GREAT BRITAIN - HISTORY - 14 TH CENTURY.

١٦ - ترتب بطاقات الإحالة (See) ، و (See also) قبل البطاقات التى تحمل
نفس المداخل ، مثل :

DOCTORS.

(See)

PHSICIANS

The doctors.

CHILDREN.

(See also)

CHILDREN - CARE AND HYGIENE.

CHILDREN

مصادر الفصل الثامن

- ١ - عبد الهادي ، محمد فتحى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
- ٢ - Akers, Susan grey. **Akers, simple library cataloging.** --7 th ed. / Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs .- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984 .
- ٣ - American Library Association . Filing Committee. **ALA Filing Rules** .- Chicago : American Library Association, 1980.
- ٤ - Carothers, Diane Foxhill. **Self -Instruction manual for filing catalogue cards** .- Chicago : American Library Association, 1981

المصادر

المصادر

أولاً - المصادر العربية والمعربة :

- ١ - أبو النور ، عبد الوهاب . التصنيف لاسترجاع المعلومات .. القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .
- ٢ - البنهاوى ، محمد أمين . التصنيف العملى للمكتبات .. ط ٢ .. القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .. (دراسات فى الكتب والمعلومات) .
- ٣ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : فى طبعها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونيلة خليفة جمعة .. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٤ - الخازندار ، إبراهيم أحمد . قائمة رؤوس الموضوعات العربية .. ط ٢ .. الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ .
- ٥ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية فى المكتبات : المطبوعات والمخطوطات .. الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .
- ٦ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى .. ط ٢ .. القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .. (جزءان) .
- ٧ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد فتحى عبد الهادى . التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات .. القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .
- ٨ - ديوى ، ملفيل . التصنيف العشرى الموجز : الجداول / وضع أسسه ملفيل ديوى ؛ وترجمه معدلاً وموجزاً من الطبعة الثامنة عشرة فؤاد إسماعيل فهمى .. الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .

- ٩ - عبد الشافى ، حسن . الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف .. ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ١٠ - عبد الهادى ، محمد فتحى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات ..- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
- ١١ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .. ط ٢ .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ١٢ - عبد الهادى ، محمد فتحى ، وحسن محمد عبد الشافى . المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ..- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ١٣ - الهجرسى ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات .. ط ٢ .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق ، ١٩٧٦ .

ثانياً : المصادر الأجنبية :

- 1 - Akers, Susan Gray . **Akers' simple library cataloging** .- 7 th ed.- Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlejs.- Metuchen, N.J. : Scarecrow Press, 1984.
- 2 - American Library Association . Filing Committee. **ALA filing rules** .- Chicago : American Library Association, 1980
- 3 - **Anglo - American Cataloguing Rules** .- Rev. 2 nd ed. / Prepared by the American Library Association, the British Library , the Canadian Committee on Cataloguing , the Library Association, the Library of Congress. Micheal Gorman and Paul W. Winklers, eds . - Chicago : ALA , 1988.
- 4 - Carothers , Diane Foxhill. **Self - Instruction manual for filing catologe cards** .- Chicago : American Library Association , 1981 .
- 5 - Dewey, Melvil . **Abridged Dewey Decimal Classification and Relative Index** .- 12 th ed. / ed. by John P. Camaromi .- Albany : Forest Press, 1990 .
- 6 - Fox , Beth Wheeler . **Behind the scenes at the dynamic library : Simplifing essential operations** .- Chicago : American Library Association , 1990 .
- 7 - Hatch , Bonnie , and Sarah R. Henderson . **Cataloging and classification for the small library** . - Santa Fe : New Mexico State Library , 1984 .
- 8 - Mann, Margaret . **Introduction to cataloging and classification of books** .- 2 nd ed .- Chicago : American Library Association , 1943 .

- 9 - Sears , Minnie E. **Sears List of subject Headings** / ed. by Carmen Revira and Caroline Reys .- 13 th ed .- New York : H.W. Wilson , 1986 .
- 10 - Wynar , Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th . ed. / Prepared with the assistance of John Phillip Immroth . - Littleton , Colo . : Libraries unlimited , 1976 .

هذا الكتاب

يعتبر الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية من أهم العمليات الفنية التى تحرص المكتبات على إنجازها وفق أسس سليمة وتقنيات محددة لتيسير الحصول على المواد المطلوبة ، وإتاحتها للمستفيدين فى أسرع وقت ممكن . حيث إن مجموعات المواد التى تفتنيها المكتبة يجب تنظيمها فنياً عن طريق الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات اللازمة . وبذلك توفر المكتبات نقاط إتاحة متعددة لكل مادة من المواد تحت عدد من المداخل التى تيسر التعرف على المواد والحصول عليها .

ويتناول هذا الكتاب الفهرسة والتصنيف باعتبارهما من أهم عناصر الإعداد الببليوجرافى للمواد ، كما يتناول رؤوس الموضوعات وكيفية صياغتها واختيارها ، فضلاً عن قواعد ترتيب بطاقات الفهارس ترتيباً هجائياً سواء للبطاقات العربية والفرنسية .

ولقد قام المؤلفان بإعداد هذا الكتاب بهدف معاونة أخصائى المكتبات المدرسية والعامة على إجراء العمليات الفنية فى مجالى الفهرسة والتصنيف ، الذى يستحيل بدونها اختيار الكتب والمواد الأخرى ، كما يستحيل البحث والتنقيب ، وتوجيه المستفيدين والانتفاع الكامل بمقتنيات المكتبة . ولقد حفل الكتاب بالعديد من الأمثلة والنماذج لتوضيح كل ما يتصل بهذين المجالين . ولقد تمت المعالجة فى أسلوب بسيط يمكن الأخصائين من تفهم القواعد ، ومن ثم تطبيقها تطبيقاً صحيحاً دون تعقيدات .

ولقد استطاع المؤلفان - بعون من الله وتوفيقه - إخراج الكتاب بهذه الطريقة لما لهما من خبرات واسعة فى هذا المجال اكتسبها من خلال عملهما أكثر من ثلاثين عاماً فى المكتبات المدرسية التى تمثل الغالبية العظمى من أنواع المكتبات فى العالم العربى .

أرجو أن يتم الاستفادة الكاملة من هذا الكتاب فى إعداد فهارس المكتبات العربية ، سواء أكانت عامة أم مدرسية ، وأن يكون عوناً لأخصائى المكتبات على اتقان عمليات الإعداد الببليوجرافى للمواد التى تفتنيها مكتباتهم .

والله ولى التوفيق ، ،

الناشر



bat Al-Dar Al-Arabia Lel-Ketab
rinting - Publishing - Distribution



مكتبة الدار العربية للكتاب
طباعة - نشر - توزيع

شارع الطيران - بجوار المخبر الألى - الحى السابع - مدينة نصر - تليفون : ٢٦٣٩٨٥١ - فاكس : ٢٩٠٩٦١٨ - ص ب : ٢٠٢٢ - القاهرة
7 th District - Madinet Nasr - Tayaran St. Cairo - Tel : 2639851 - Fax : 3909618 - P.O Box : 2022 - Cairo